



## CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado - Liceo Classico - Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. - C.M.: RCVC010005 - C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 - Sito web: [www.convittocampanella.gov.it](http://www.convittocampanella.gov.it)

E-mail: [revc010005@istruzione.it](mailto:revc010005@istruzione.it) PEC: [revc010005@pec.istruzione.it](mailto:revc010005@pec.istruzione.it)



### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PARTE NORMATIVA



*Spesso*  
*Benvenuto*  
*Autore Gabrielio*  
*Mare Emella*

Sottoscritto il 15 Gennaio 2019

## INDICE

**CAPO I - espletamento delle relazioni sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5)**

**Art. 1 - Decorrenza, durata e campo di applicazione..... pagina 4**

**Art. 2 - Procedura di raffreddamento e di interpretazione autentica**

**Art. 3 - Modelli relazionali ..... pagina 5**

**Art. 4 - Strumenti**

**Art. 5 - Informazione**

**Art. 6 - Confronto ..... pagina 6**

**Art. 7 - Materie della contrattazione integrativa**

**Art. 8 - Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa..... pagina 7**

**Art. 9 - Procedure di raffreddamento e conciliazione..... pagina 8**

**Art. 10 - Assemblee sindacali**

**Art. 11 - Permessi sindacali**

**Art. 12 - Bacheca sindacale..... pagina 9**

**Art. 13 - Agibilità sindacale**

**Art. 14 - Calendario degli incontri**

**Art. 15 - Trasparenza..... pagina 10**

**Art. 16 - Diritto D'accesso agli Atti**

**Art. 17 - Modalità di sciopero**

**Art. 18 - Contingenti di personale in caso di sciopero**

**CAPO II - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

**Art. 19 - Decorrenza, durata e campo di applicazione..... pagina 11**

**Art. 20 - Procedura di raffreddamento e di interpretazione autentica**

**Art. 21 - Principi generali**

**Art. 22 - I soggetti tutelati.....pagina 12**

**Art.23 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

**Art. 24 - II servizio di prevenzione e protezione**

**Art. 25 - Documento valutazione dei rischi**

**Art. 26 - Sorveglianza sanitaria.....pagina 13**

**Art. 27 - Riunione periodica**

**Art. 28 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

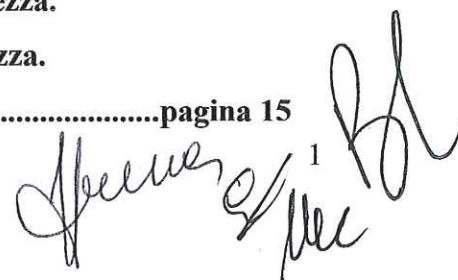
**Art. 29 - Doveri e diritti dei lavoratori**

**Art. 30 - Esercitazioni e prove di evacuazione.....pagina 14**

**Art. 31 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

**Art. 32 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

**Art. 33 - Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio.....pagina 15**



**CAPO III - modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al P.T.O.F.**

**Art. 34 - Orario di lavoro.....pagina 15**

**Art. 35 - Permessi brevi**

**Art. 36 - Permessi retribuiti.....pagina 16**

**Art. 37 - Permessi per partecipazione ad iniziative di formazione**

**Art. 38 - Ferie e festività soppresse**

**Art. 39 - Ritardi**

**Art. 40 - Orario di servizio del personale docente**

**Art. 41 - Sostituzione dei docenti assenti.....pagina 17**

**Art. 42 - Criteri per la formulazione dell'orario**

**Art. 43 - Part time docenti- ATA a tempo determinato**

**CAPO IV- organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA**

**Art. 44 - Riunione programmatica d'inizio anno.....pagina 18**

**Art. 45 - Informazione preventiva**

**Art. 46 - Attuazione dell'accordo**

**Art. 47 - Criteri ripartizione delle mansioni**

**Art. 48 - Ripartizioni mansioni personale inidoneo.....pagina 19**

**Art. 49 - Criteri e modalità d'articolazione dell'orario di lavoro**

**Art. 50 - Orario flessibile**

**Art. 51 - Orario di lavoro**

**Art. 52 - Orario su cinque giorni del personale amministrativo.....pagina 20**

**Art. 53 - Modifica articolazione settimanale del servizio**

**Art. 54 - Criteri di Sostituzione del D.S.G.A.**

**Art. 55 - Chiusura prefestiva/estiva**

**Art. 56 - Orario estivo.....pagina 21**

**Art. 57 - Sostituzione colleghi assenti –Intensificazione**

**Art. 58 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

**Art. 59 - Comunicazione assenza. Sostituzione collega assente**

**Art. 60 - Ore aggiuntive di servizio**

**Art. 61 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti.....pagina 22**

**Art. 62 - Permessi brevi**

**Art. 63 – Ritardi**

**Art. 64 - Permessi per partecipazione a iniziative di aggiornamento**

**Art. 65 - Ferie e festività soppresse.....pagina 23**



**Art. 66 - Criteri di individuazione e determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati .....pagina 24**

**Art. 67 - Incarichi Specifici**

**CAPO V – disposizioni finali**

**Art. 68 – Trasparenza.....pagina 25**

**Art. 69 - Validità e durata del contratto**

**Art. 70 – Conciliazione**

**Art. 71 - Norma transitoria**

**Art. 72 - Interpretazione autentica**

*Spencer*  
*me*  
*3*

L'anno 2019 il mese di **Gennaio** giorno **15** alle ore 15:00 presso il **Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella"** in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art.22 del CCNL 19/4/2018

## TRA

la delegazione di parte pubblica costituita dal dirigente scolastico Dott.ssa Francesca Arena e la delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette all'interno dell'Istituzione scolastica, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

### PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU e delle OO.SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

## CAPO I

### ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 (ART. 22 C. 4 LETT. C5)

#### Art. 1 - Decorrenza, durata e campo di applicazione

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula. Esso si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.

2. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale, nonché pubblicato sul sito internet della Scuola.

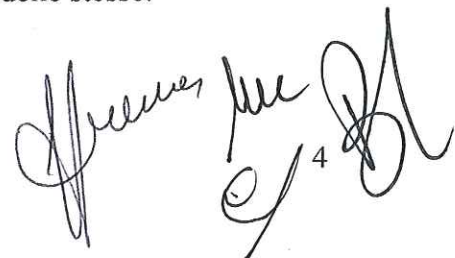
#### Art. 2 - Procedura di raffreddamento e di interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.



4

### Art. 3 - Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.

2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione;
- b) Contrattazione integrativa d'istituto;
- c) Confronto;
- d) Conciliazione.

4. Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle specificate nell'art. 22 del CCNL 19/4/2018.

### Art. 4 – Strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) **Informazione preventiva e/o successiva**, a seconda della natura della materia: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) **Confronto**: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
- e) **Contrattazione integrativa d'istituto**: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2018;
- d) **Conciliazione**: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

### Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007.
5. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

*Specchio* *Mac* *5* *DL*

## **Art. 6 – Confronto**

1. La RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, congiuntamente o anche singolarmente, ricevuta l'informazione possono attivare una richiesta scritta di confronto.

2. Il confronto si effettua sulle materie indicate dall'art. 22, comma 8, lett. b) del CCNL 2018. In particolare sono materie di confronto le seguenti:

- ▶ 1-Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- ▶ 2-Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto
- ▶ 3-Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo, ed ATA
- ▶ 4-Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- ▶ 5-Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro – correlato e di fenomeni di burn - out.

3. Il confronto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta da parte dei soggetti sindacali; durante il confronto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

4. Il confronto può essere anche proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

4. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## **Art. 7 - Materie della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le materie relative alle relazioni sindacali.

2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.

3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.

4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.

5. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.

6. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.

7. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile.

8. Costituiscono oggetto del contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali

*Spina* 2/6 *RA*  
*me*

- e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. C 6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 8 - Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa**

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati,
2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 5 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
5. Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale.
6. I contratti integrativi stipulati hanno durata triennale e conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
7. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
8. Le materie che per loro natura richiedano verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.
9. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.
10. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di 15 giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.
11. I contratti integrativi, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, saranno pubblicati sul sito web della scuola sezione amministrazione trasparente e sezione bacheca sindacale, adeguatamente pubblicizzati al personale.
12. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica e illustrativa e

*Handwritten signatures and initials:*  
Fellus  
me  
7  
Pd



l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

### **Art. 9 Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

### **Art. 10 Assemblee sindacali**

1. La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 23 del CCNL 19 aprile 2018.

2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

3. La convocazione dell'assemblea dovrà essere notificata al dirigente scolastico almeno sei giorni prima dello svolgimento. Il Dirigente pubblica sulla bacheca sindacale online, posta sul sito dell'istituzione scolastica, la convocazione dell'assemblea e ne dà comunicazione agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire l'assemblea. Il Dirigente, con circolare interna di servizio, comunica la convocazione dell'assemblea a tutto il personale.

4. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

5. L'assemblea può essere convocata per la durata minima di un'ora

6. L'assemblea del personale docente può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni, mentre l'assemblea del personale ATA può essere convocata anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

7. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Se l'adesione all'assemblea è totale si concorda che, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, saranno individuati n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza per piano/reparto, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente amministrativo per i servizi minimi dell'ufficio di segreteria. Il Dirigente Scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

8. Nel caso vengano convocate assemblee territoriali, il Dirigente scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, potrà consentire al personale l'uscita anticipata di 30 minuti prima dell'orario previsto, e analogamente, potrà consentire il rientro in servizio fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.

9. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, purché siano preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico circa l'uso del locale più idoneo.

### **Art. 11 Permessi sindacali**

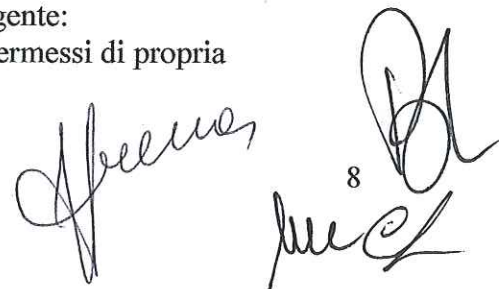
1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ 4 dicembre 2017.

3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right with the number 8 written below it.

4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

6. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 Bacheca sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online, situata sul sito web dell'istituzione scolastica e, di una bacheca presso il plesso centrale dell'istituto.

2. I soggetti sindacali sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

3. Il dirigente scolastico s'impegna a pubblicare sul sito, per quanto possibile, tempestivamente, il materiale sindacale inviato per posta o *e-mail* o via fax dalle organizzazioni sindacali territoriali.

4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti in dotazione all'istituzione scolastica (computer, fax, fotocopiatrice, telefono) previo accordo con il dirigente scolastico per concordarne le modalità.

#### **Art. 13 Agibilità sindacale**

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

3. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del dirigente.

#### **Art. 14 Calendario degli incontri**

1. Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 5, comma 4 del CCNL 2018:

a) entro il mese di Settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;

b) nel mese di Ottobre:


- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi

c) da Febbraio ad Aprile:

- proposte di formazione classi e organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi.

In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L. n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.



### **Art. 15 Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza. L'informazione viene assicurata ai docenti tramite sito e resa per dati aggregati, relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto. Gli atti recanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, vengono consegnati alle R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione.

### **Art. 16 - Diritto d'accesso agli Atti**

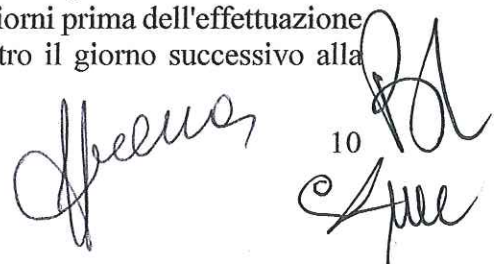
Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno tre giorni prima degli incontri medesimi. La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22 co.4, lett. c) del CCNL 19/4/2018. L'istituzione si impegna a fornire la documentazione richiesta entro cinque gg. lavorativi dalla presentazione della domanda che deve essere inoltrata in forma scritta al D.S. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite, lettera scritta, fonogramma, posta elettronica. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola 19/04/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 dello stesso contratto. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso agli atti deve avvenire in forma scritta.

### **Art. 17 Modalità di sciopero**

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.

### **Art. 18 Contingenti di personale in caso di sciopero**

1. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.
2. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente «ad assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n.146/1990, e cioè:
  - svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
  - tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (direttore SGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).
3. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà — sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali — i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla

 10

ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

## CAPO II

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 19 - Decorrenza, durata e campo di applicazione

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula. Esso si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
3. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal D.L.vo n.81/2008, dal D.m.292/1996, dal D.M.382/1998, nonché dal CCNQ 10/7/96 e dall'art. 73 del CCNL 29/11/2007 in cui vengono ancora riportati i riferimenti al D.L.vo n.626/94 in quanto precedente al D.L.vo n.81/2008.

#### Art. 20 - Procedura di raffreddamento e di interpretazione autentica

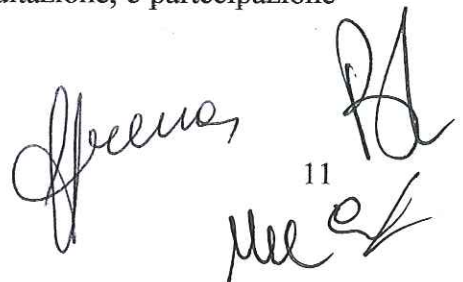
1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

#### Art. 21 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures: one large, cursive signature on the left, and two smaller, more stylized signatures on the right. The number '11' is written between the two smaller signatures.

### **Art. 22 - I soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

A essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 23 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni), il programma di successivi miglioramenti;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

### **Art. 24 - Il servizio di prevenzione e protezione**

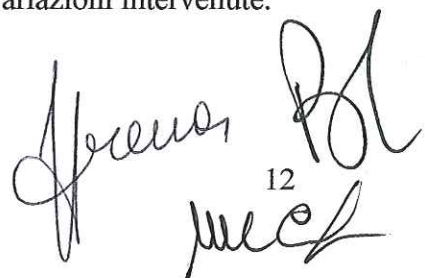
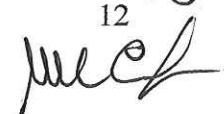
Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta dell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 25 - Documento valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

  
12  


### **Art. 26 - Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 7 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri.

### **Art. 27 - Riunione periodica**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una riunione all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### **Art. 28 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale.

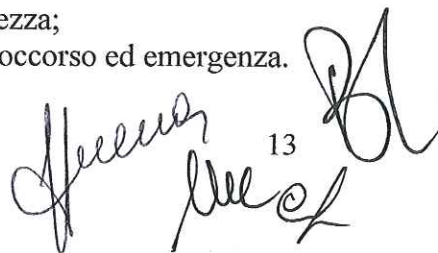
L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Art. 29 - Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

 13

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

### **Art. 30 - Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 Ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

### **Art. 31 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

### **Art. 32 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:



- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.


  
 14

### **Art. 33 - Gli Addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio**

Gli addetti al primo soccorso e al servizio antincendio sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (artt. 19 e 20 del D.L. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

La formazione dovrà riguardare tutti i lavoratori dell'Istituto. Qualora non dovesse risultare possibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

## **CAPO III**

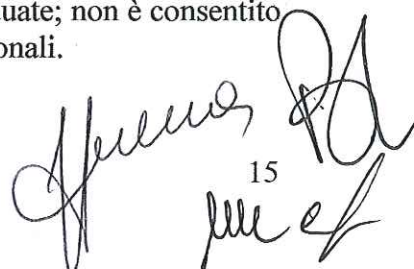
### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.**

#### **Art. 34 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è fissato secondo le vigenti norme in 24 e 18 ore settimanali articolate, ove possibile, su cinque giorni. Il personale docente è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza nella scuola durante il proprio orario di lezione. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La calendarizzazione delle attività inerenti la funzione docente cercherà di non superare le quaranta ore annuali per riunioni di Collegio e quaranta per le altre attività previste dal CCNL. Per i docenti con cattedra incompleta il monte ore impegnato in attività funzionali all'insegnamento è proporzionato alle ore settimanali di lezione.
3. Le riunioni degli organi collegiali non saranno fissate, preferibilmente e possibilmente, di sabato e nei giorni prefestivi.
4. Il ricevimento individuale delle famiglie da parte dei docenti, avrà luogo seguendo la deliberazione assunta dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
5. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, periodo 1° Settembre – inizio delle lezioni, in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL 2006/2009, fatti salvi motivi urgenti e/o straordinari.

#### **Art. 35 - Permessi Brevi**

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi, riferiti ad unità oraria, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, sino ad un massimo di due ore. I permessi dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi con priorità data dall'amministrazione alle supplenze, secondo le necessità individuate; non è consentito il recupero del permesso, riferito sempre a unità oraria, secondo esigenze personali.



15



### **Art.36 - Permessi Retribuiti**

Il personale può usufruire, a domanda, nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della Legge 15/1968, qualora non diversamente documentabile.

I permessi vanno anticipatamente (3/4 giorni) richiesti al dirigente; soltanto in caso di sopraggiunti, improvvisi e imprevedibili motivi, sarà consentita la fruizione nella stessa giornata della richiesta. Nelle giornate di servizio che si configurano inter festivi o prefestivi, in caso di un numero di istanze tali da pregiudicare l'ordinaria attività, il Dirigente si riserva di richiedere al personale la revoca della domanda di assenza.

### **Art. 37 - Permessi per partecipazione ad iniziative di formazione**

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:**

I docenti potranno usufruire, nell'anno scolastico, fino ad un massimo di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente per le supplenze brevi. I permessi sono da chiedere con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) e si intendono concessi se il D.S., entro le 24 ore successive, non comunicò il diniego motivandolo.

Per la concessione di tali permessi verranno utilizzati i seguenti criteri:

- 1) per i corsi di aggiornamento per i quali occorre una specifica competenza, avranno priorità i docenti della disciplina;
- 2) i docenti tenuti a completare un percorso già avviato;
- 3) il docente che ha contribuito alla realizzazione del corso;
- 4) il docente con affine incarico d'area;
- 5) il docente a tempo indeterminato che non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici per le discipline insegnate.

Relativamente al numero dei partecipanti si rimanda alla specificità del corso ed alla necessità di garantire l'ordinaria attività di servizio.

### **Art.38 - Ferie e Festività Soppresse**

Le festività soppresse devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e a richiesta del dipendente.

Durante la rimanente parte dell'anno è consentita la fruizione di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

La richiesta di usufruire delle ferie dovrà pervenire di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S. e rilasciata almeno 1 giorno prima dall'inizio del periodo.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il mese di Giugno e la relativa concessione sarà disposta entro il 30 dello stesso mese.

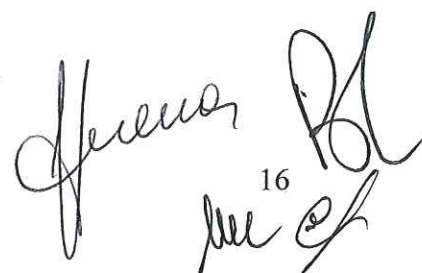
### **Art. 39 - Ritardi**

Il ritardo, fatto eccezionale, dovrà essere giustificato e recuperato in base alle esigenze della scuola.

### **Art. 40 - Orario di Servizio del Personale Docente**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie - pasquali - estive - periodo 1 settembre/inizio lezioni, etc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

  
16

#### **Art. 41- Sostituzione dei Docenti assenti**

Il personale con orario antimeridiano di servizio è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia dalle ore 7:30 alle ore 7:45; il personale con orario pomeridiano di servizio entro le ore 9:00. Il rispetto di tale orario permetterà la tempestiva sostituzione.

Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

- Abbiano un orario settimanale inferiore all'orario cattedra, 24 e 18 ore;
- Abbiano fruito di permessi orario;
- Nella propria ora di lezione la classe sia assente per motivi diversi;
- Abbiano formalizzato la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti mediante ore eccedenti;
- I docenti di sostegno impegnati nella stessa classe;

Nell'ambito della copertura di docenti assenti, sarà data priorità ai docenti della stessa classe e medesima disciplina di insegnamento. L'abbinamento delle classi è previsto solo in casi eccezionali e solo se il numero complessivo degli alunni nelle classi abbinate non superi le 30 unità.

#### **Art. 42 – Criteri per la formulazione dell'orario**

Gli orari personali saranno distribuiti nell'arco di cinque ore giornaliere. Il peso della distribuzione oraria delle classi deve essere il più possibile uniforme; nessun singolo insegnamento può superare le due ore giornaliere; l'orario settimanale di ogni disciplina non può contenere "blocchi" di ore in giorni consecutivi; i docenti che hanno cattedra completa non possono avere meno di due ore di insegnamento giornaliero; i giorni liberi devono essere equamente distribuiti nell'arco della settimana; l'orario dovrà essere funzionale agli obiettivi formulati nel RAV, nel PdM e nel PTOF e, pertanto, potrebbero non essere accolte le desiderate dei docenti. In caso di concorrenza dell'attribuzione dello stesso giorno libero, sarà data precedenza al docente già titolare nell'Istituzione scolastica rispetto il nuovo trasferito in caso di parità di condizioni si utilizzerà il sorteggio.

#### **Art. 43 - Part Time Docenti -ATA a Tempo Determinato**

Alle convocazioni per l'assegnazione delle supplenze i docenti possono accettare un incarico a orario intero e poi richiedere al Dirigente Scolastico la trasformazione del rapporto di lavoro in part time.

L'art. 39 del CCNL individua anche le modalità di realizzazione del part time:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale);
- c) con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate alle lettere a e b (tempo parziale misto), come previsto dal d.lgs. 25.02.2000, n. 6125.

Fermo restando quanto prescritto agli artt. 39 e 58, rispettivamente per il personale docente e ATA, per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Inoltre, l'amministrazione, ai fini della costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, deve tener conto delle particolari esigenze di ciascun grado di istruzione, anche in relazione alle singole classi di concorso a cattedre o posti, e assicurare l'unicità del docente, per ciascun insegnamento e in ciascuna classe o sezione di scuola dell'infanzia, nei casi previsti dagli ordinamenti didattici, prevedendo, a tal fine, le ore di insegnamento che costituiscono la cattedra a tempo parziale. La richiesta di part-time va formulata al Dirigente Scolastico che, acquisiti tutti i dati necessari per una corretta valutazione del caso, non ha l'obbligo di accoglierla. La trasformazione non avviene in modo automatico e può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda. La trasformazione del rapporto di lavoro in part time è subordinata alla valutazione discrezionale dell'amministrazione interessata che si basa su 3 elementi:

- la capienza dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in riferimento alle posizioni della dotazione organica;

*Speltini* 17  
*Bl*  
*Luc*

- l'oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto.
- l'impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando, dall'accoglimento della stessa, deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. L'istanza va sicuramente rigettata in caso di pregiudizio alla funzionalità complessiva della scuola.

## CAPO IV

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

#### **Art. 44 - Riunione programmatica d'inizio anno**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente Scolastico, verificata la presenza di almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e, comunque, non oltre il 30 Settembre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
3. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
4. utilizzazione del personale;
5. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
6. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
7. individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto della direttiva dirigenziale, formula proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la formale adozione.

#### **Art. 45 - Informazione Preventiva**

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico, su richiesta, fa pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:

- il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

#### **Art. 46 - Attuazione dell'accordo**

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e Le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi circa la puntuale attuazione dello stesso.

#### **Art. 47- Criteri ripartizione delle mansioni**

La ripartizione delle mansioni sarà effettuata, ove possibile, in modo equo fra il numero di personale risultante in organico e sarà definita in rapporto agli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere. Considerando che l'obiettivo della scuola è promuovere professionalità nuove, il dirigente scolastico incentiverà la formazione per permettere al personale la turnazione nelle mansioni.

18

Le mansioni saranno assegnati in rapporto ai seguenti criteri:

- ripartizione equa dei carichi di lavoro;
- professionalità individuali delle persone;
- esperienze acquisite nei vari settori (continuità);
- esigenze personali e di salute (quando possono coincidere con quelle della scuola);

#### **Art. 48 - Ripartizioni mansioni personale inidoneo**

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori saranno assegnati ad altro personale anche dietro eventuale compenso a carico del Fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo tra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi, 903/77, 104/92.

#### **Art. 49 - Criteri e Modalità d'articolazione dell'orario di lavoro**

##### **Turnazione**

L'articolazione del lavoro sarà svolta su turni antimeridiani e pomeridiani.

Prioritariamente si terrà conto della graduatoria riguardante il personale C.S. senza trascurare le richieste dei singoli dipendenti che spontaneamente chiedono il turno pomeridiano. Si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari.

Ove le richieste siano insufficienti a coprire i posti previsti in orario pomeridiano si procederà all'individuazione del restante personale scorrendo la graduatoria dal basso.

Per evitare di penalizzare gli ultimi in graduatoria, si risalirà la graduatoria fino all'individuazione di un numero tale da garantire la turnazione sui posti rimasti scoperti.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi ma potrebbero essere modificabili solo in caso di esigenze personali e/o scolastiche oppure a negligenze del dipendente.

Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile eccezionalmente, lo scambio del turno di lavoro.

La turnazione non sarà prevista nella giornata di sabato visto che il Convitto chiuderà alle ore 15:00.

#### **Art. 50 - Orario Flessibile**

Stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile, previ accordi con il D.S. e D.S.G.A., adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

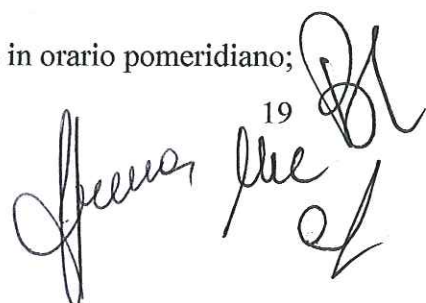
I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 51 - Orario di Lavoro**

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF, l'orario di lavoro del personale ATA sarà espletato, su 6 giornate lavorative per i collaboratori scolastici e su 5 giornate lavorative con 2 pomeriggi lavorativi di apertura pomeridiana al pubblico, per gli assistenti amministrativi,

L'orario di lavoro del personale dovrà:

- tenere conto delle esigenze di servizio;
- garantire l'apertura al pubblico degli Uffici per il tempo necessario, anche in orario pomeridiano;

19  


- garantire il supporto al regolare svolgimento delle attività didattiche ed educative pomeridiane;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
- garantire servizio di vigilanza e assistenza pomeridiano per permettere l'espletamento delle progettualità inserite nel POF.

Pertanto, si favoriranno le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- a) orario di lavoro flessibile e utilizzo delle ore maturate con i riposi compensativi per facilitare l'espletamento della progettualità extrascolastica;
- b) turnazioni.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna per ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza dei vari operatori.

#### **Art. 52 - Orario su cinque giorni del personale amministrativo**

Tenuto conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Non più del 50% dei lavoratori assegnati alla stessa area può fruire dello stesso giorno libero. In caso di concorrenza si terrà conto dell'anzianità di servizio nella scuola.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore continuative. Il giorno libero feriale si intende, comunque, goduto anche nel caso coincidente con malattia/chiusura scuola/permesso/ferie.

#### **Art. 53 - Modifica articolazione settimanale del servizio**

È consentito, compatibilmente con le esigenze di servizio, chiedere lo scambio di turni / orario di servizio per esigenze personali straordinarie, previo accordo tra colleghi dello stesso Ufficio e fatto salvo il rispetto dell'orario d'obbligo.

#### **Art. 54 - Criteri di sostituzione del D.S.G.A.**

Personale beneficiario della posizione economica di cui all'art. 2 sequenza contrattuale 25/07/08 con relativa posizione ricoperta nella graduatoria provinciale a parità di condizioni.

#### **Art. 55 - Chiusura Prefestiva/Estiva**

Nelle giornate di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico.

**Il Dirigente Scolastico, nelle giornate di interruzione dell'attività didattica e prefestive o interfestive, in casi eccezionali non previsti dal calendario scolastico e dalla presente contrattazione, potrà chiudere la scuola se la richiesta sarà avanzata da tutto il personale (100%).**

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate.

Il personale estinguerà crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore aggiuntive prestate;
- compensazione con ore aggiuntive già svolte.

La chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

1. 24 Dicembre
2. 31 Dicembre
3. tutti i Sabati delle prime tre settimane del mese di Agosto o, comunque, tranne l'ultimo Sabato di Agosto
4. il secondo Sabato di Settembre (Festeggiamenti della Madonna della Consolazione).

*Mezzanotte* *Pol*  
20  
*me*

#### **Art. 56 - Orario estivo**

Non si presterà orario pomeridiano nelle prime tre settimane di agosto. Viene, comunque, garantita l'apertura dell'Istituzione **dalle 07:30 alle 14:00.**

#### **Art. 57 - Sostituzione colleghi assenti –Intensificazione**

Nel caso in cui la nomina di eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente (Legge di stabilità), non fosse opportuna o possibile, il personale ATA, su direttiva del Direttore S.G.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. **Il personale che sostituisce quello assente svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno pari a un'ora giornaliera.** Il D.S.G.A. garantirà la rotazione del personale nell'assegnazione dell'intensificazione.

Compatibilmente alle esigenze di servizio, su richiesta degli interessati, il totale delle ore maturate di intensificazione potranno essere godute, in alternativa all'accesso al fondo di istituto, con riposi compensativi. Sarà cura del DSGA predisporre il piano dei riposi da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La mancata concessione del riposo compensativo da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto. **I collaboratori scolastici che sostituiranno i colleghi assenti con compiti solo di vigilanza non avranno diritto all'intensificazione.**

#### **Art. 58 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con BADGE elettronico di firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli Atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con caratteri di generalità.

#### **Art. 59 - Comunicazione assenza. Sostituzione collega assente**

Il personale con orario antimeridiano di servizio è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia dalle ore 07:15 alle ore 7:45; il personale con orario pomeridiano di servizio entro le ore 08:00.

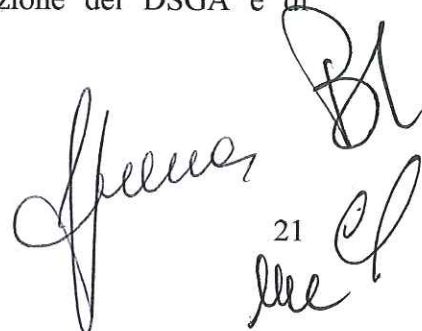
Il rispetto di tale orario permetterà la tempestiva sostituzione.

#### **Art. 60 - Ore aggiuntive di servizio.**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili **il DSGA curerà l'organizzazione giornaliera delle ore alle singole unità di personale ATA. Al termine del mese il monte ore maturato dal personale ATA, verrà sottoposto all'approvazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico garantendo la turnazione. Le ore eccedenti potranno essere recuperate con riposi compensativi sia su richiesta degli interessati che per esigua disponibilità finanziaria del Fondo dell'Istituzione scolastica;**

- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo).
- in casi eccezionali, nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, si ricorre alla precettazione. Per i collaboratori scolastici utilizzando la graduatoria di Circolo sulla mobilità partendo dall'ultimo graduato e rotazione successiva, mentre per gli assistenti amministrativi si attingerà prima dall'area di appartenenza, successivamente si ricorrerà a personale in possesso di specifiche competenze professionali.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di visto di approvazione del DSGA e di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several initials on the right, one of which is 'Bl'.

## **Art. 61 - Criteri di assegnazione del personale ai reparti**

Per l'assegnazione si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun ordine di scuola, delle problematiche ambientali in coerenza con gli obiettivi dell'istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- della presenza di personale parzialmente certificato inabile;
- della necessità di garantire i servizi ausiliari di vigilanza.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

## **Art. 62 - Permessi Brevi**

Per particolari esigenze personali, il dipendente può fruire di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno Scolastico; gli stessi dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio e, comunque, non potranno protrarsi oltre l'anno scolastico.

## **Art. 63 - Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, secondo le esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, CCNI 2006/09.

## **Art. 64 - Permessi per partecipazione a iniziative di aggiornamento**

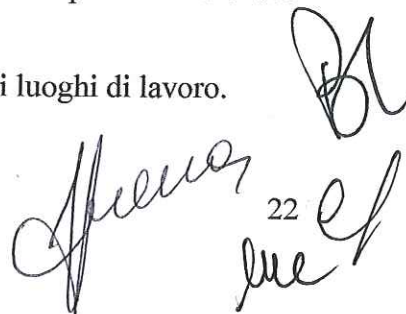
Il personale A.T.A., in relazione al funzionamento del servizio, nel limite di 20 h annue, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione al miglioramento delle competenze necessarie allo sviluppo professionale del personale, in coerenza con gli obiettivi del PDM e con le innovazioni in atto, secondo le seguenti priorità:

### **Profilo professionale - Assistente amministrativo - Obiettivi prioritari:**

- attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con l'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche (art. 50, CCNL);
- iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Profilo professionale - Collaboratore scolastico - Obiettivi prioritari:**

- attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con lo sviluppo della professionalità in terra di assistenza agli alunni diversamente abili, sicurezza, tutela della privacy, primo soccorso, codice di comportamento, competenze relazionali;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle nuove posizioni economiche (art. 50, CCNL);
- iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. One signature is clearly legible as 'Muller' and another as 'me'. There is also a date '22' written between the signatures.

Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgono al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Ai fini del riconoscimento delle attività di aggiornamento e formazione, la partecipazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

Al fine di garantire il regolare funzionamento del servizio, in presenza di più domande avrà priorità:

- il personale che ha specifica preparazione e continuità di servizio;
- il personale che deve completare un percorso già iniziato;
- il personale che ha contribuito alla realizzazione dello stesso;
- il personale che ha minor numero di anni di servizio.

L'attività di formazione dovrà essere finalizzata all'attuazione dei profili professionali e, in caso di personale con continuità di servizio, il numero delle 20h annue potrà essere incrementato secondo le esigenze istituzionali. In ogni caso il Dirigente, su motivato parere del DSGA, può negare la partecipazione in ore coincidenti con l'orario di servizio al fine di non pregiudicare l'attività ordinaria.

#### **Art. 65 - Ferie e Festività Soppresse**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, possono essere godute preferibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo max. 8 giorni entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno **5 giorni** prima dell'inizio del periodo richiesto. L'istanza sarà presa prioritariamente in visione dal DSGA che, in rapporto alle esigenze di servizio, esprimerà formalmente il proprio parere. L'autorizzazione a fruire del periodo richiesto dal dipendente sarà concessa dal D.S. almeno un giorno prima dell'inizio del periodo.

Le ferie estive, di **almeno 15 giorni** lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione della domande per consentire al personale di assumere impegni estivi coincidenti con il periodo della concessione.

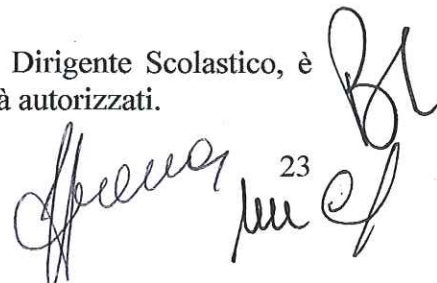
Si prevede il criterio di turnazione in caso di concorrenza sullo stesso periodo di ferie del personale addetto allo stesso reparto/ufficio e, quindi, si procederà alla concessione delle stesse in periodo diverso rispetto l'anno precedente.

Il DSGA predisporrà il piano ferie estivo, per la successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenendo conto:

- della necessità di supportare le commissioni d'esame delle classi terminali della scuola secondaria di I e II grado;
- della necessità di supportare le commissioni d'esami suppletivi per eventuali debiti scolastici (ultima settimana di Agosto e, comunque, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico);
- della necessità di organizzare il nuovo anno scolastico (ultima settimana di Agosto e, comunque, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, assegnazioni docenti, Ata, formazione classi, organizzazione aule, ect.)

Il calendario del godimento delle ferie sarà affisso all'albo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentito, tra colleghi dello stesso Ufficio, lo scambio di periodi di ferie già autorizzati.

 23



Il numero delle presenze in servizio minime nel mese di Agosto è:

- n. 05 collaboratori scolastici;
- n. 05 assistenti amministrativi.

La mancata concessione da parte del D.S. o parere negativo del DSGA, deve essere debitamente motivata per iscritto.

Il D.S.G.A. procederà a concordare le sue ferie con l'assistente amministrativo facente funzione, in modo da garantire sempre almeno una presenza.

#### **Art. 66 - Criteri di individuazione e determinazione compensi per prestazioni aggiuntive docenti e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici, Unione Europea o soggetti privati**

L'utilizzo del personale ATA nell'attuazione dei progetti, nell'ambito e con i compiti attribuiti alle diverse qualifiche professionali, avviene sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- equa ripartizione tra quanti abbiano formalizzato la disponibilità
- esperienza nel settore
- non sovrapposibilità dell'incarico

**Il reclutamento del personale Ata** nelle progettualità europee e regionali, sarà disciplinato previa acquisizione formalizzata dal dipendente di inserimento nelle medesime, preceduta da apposita informativa a cura del D.S. di richiesta di eventuali adesioni

**Il reclutamento del personale docente** avrà luogo secondo quanto disciplinato dai regolamenti d'area. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito di progetti comunitari e nazionali verranno compensati secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

#### **Art. 67 - Incarichi Specifici**

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. Sono retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.
2. Ai fini della determinazione degli incarichi specifici, di cui all'art. 47 del CCNL 2006/2009, si concorda di tener presente quanto segue:
  - le figure professionali interessate sono quelle previste per l'area A - Collaboratori Scolastici e l'area B - Assistenti Amministrativi;
  - attivare un numero di incarichi da attribuire al personale dell'area A e B secondo le esigenze organizzative della scuola;
  - **al personale beneficiario dell'art.7 e personale titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica non sono attribuibili incarichi specifici;**
3. L'assegnazione degli incarichi specifici dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto (*vedi C.M. 14 ottobre 1999, n. 243*) con l'indicazione:
  - Piano delle attività del personale ATA redatto dal DSGA;
  - il tipo di incarico specifico;
  - i compiti e gli ambiti di responsabilità inerente l'incarico;
  - i tempi di pagamento.
4. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, di intesa con il DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto nel presente contratto; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.
5. L'incarico specifico si considera assolto e, quindi, retribuito per intero, se è garantita la presenza di almeno l'80% dei giorni di servizio. Superata la quota di assenza del 20% il DSGA assumerà la relativa delibera al fine di proporre al Dirigente Scolastico eventuali riduzioni del compenso spettante.

*Spina*  
24  
*MeG*

7. Le parti convengono che, in base al PTOF, al Piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA e alla complessità della scuola, saranno attribuiti incarichi specifici distinti per profili professionali.

## CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

### **Art. 68 - Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità a livello di Istituzione Scolastica relativamente all'applicazione del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

### **Art. 69 - Validità e durata del contratto**

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano la loro validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo.

### **Art. 70 - Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per conciliazione, prevista CCNL vigente.

### **Art. 71 - Norma transitoria**

Le parti concordano che, per gli aspetti che dovranno essere regolati da successivi accordi, in attesa della loro definizione, restano validi quelli attualmente in vigore.

### **Art. 72 - Interpretazione autentica**

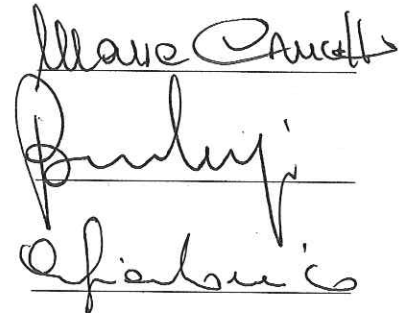
In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro trenta giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

## **RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

Maria Crucitti

Barra Luigi

Cuzzocrea Giandomenico



## **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Francesca Arena

