



**Istituto Statale d'Arte  
BRUNO MUNARI  
di Vittorio Veneto**

ISTITUTO STATALE D'ARTE BRUNO MUNARI

Via Gandhi, 14  
31029 Vittorio Veneto Tv  
Tel +39 0438 551422  
Fax +39 0438 940130

Codice fiscale 93002460264

Web: [www.isamunari.it](http://www.isamunari.it)  
E-mail: [isamunari@isamunari.it](mailto:isamunari@isamunari.it)

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2010/11

## Sommario

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI, L'ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE, LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE.....	3
Modalità di assegnazione dei docenti alle classi .....	3
Organizzazione del lavoro e orario del personale docente .....	4
Part-time .....	4
Incarichi ed attività aggiuntive.....	5
Assegnazione di supplenze per la sostituzione di docenti assenti con personale in servizio (art. 14 c. 12 dpr 399) .....	5
Fruizioni di ferie, permessi .....	6
Collaborazione plurime del personale docente.....	6
CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA, L'ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE, LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE. ....	7
Criteri per l'assegnazione dei posti di lavoro .....	7
Orario di lavoro, turnazioni, orario flessibile e straordinario, recuperi.....	7
Orario di lavoro degli assistenti tecnici.....	8
Ferie, permessi e sostituzione personale assente .....	9
Piano annuale delle attività aggiuntive ed incarichi.....	9
ART. 1 - Obiettivi del contratto integrativo .....	10
TITOLO 1 - CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	10
ART. 2 - Oggetto della contrattazione integrativa .....	10
ART. 3 - Soggetti della contrattazione .....	11
ART. 4 - Validità del contratto. Modalità, tempi e procedure della contrattazione.....	11
ART. 5 - Interpretazione autentica .....	11
ART. 6 - Albo sindacale e accesso ai locali dell'istituzione scolastica.....	12
ART. 7 - Assemblee sindacali.....	12
ART. 8 - Permessi sindacali .....	13
ART. 9 - Visione degli atti .....	13
TITOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO .....	13
ART. 10 - Adesione allo sciopero .....	13
ART. 11 - Organizzazione del servizio .....	13
ART. 12 - Contingenti minimi di personale A.T.A. ....	14
TITOLO 3 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	14
ART. 13 - Formazione .....	14
TITOLO 4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	15
ART. 14 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).....	15
ART. 15 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).....	15
ART. 16 - Le figure sensibili .....	15
TITOLO 5 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI .....	15
ART. 17 - Campo d'applicazione.....	15
ART. 18 - Risorse del fondo dell'istituzione scolastica e loro ripartizione.....	15
ART. 19 - Indennità e compensi a carico del fondo.....	16

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Il giorno 14 alle ore 11,00 il Dirigente Scolastico Franca Braido, con la presenza tecnica del Direttore dei Servizi GG.AA. Lucia Magnano, il Prof. Walter Fasan, la Prof.ssa Maria Serena, la Sig.ra Giannina Tonon, il Prof. Maurizio Armellin, preso atto che sono assenti i rappresentanti delle OO.SS. CISL Scuola, UIL Scuola, SNALS e GILDA; provvedono a stipulare il contratto per l'anno scolastico 2010/11 stabilendo quanto segue:

### Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI, L'ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA'AGGIUNTIVE, LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE

#### Modalità di assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle cattedre deve tener conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, del riconoscimento di pari responsabilità e della professionalità acquisita nell'insegnamento specifico.

Al fine di valorizzare competenze ed esperienze professionali utili alla realizzazione del piano dell'offerta formativa (DPR 275/99 art. 5) l'assegnazione dei docenti alle classi è fatta valutando in maniera equilibrata l'apporto degli insegnanti titolari e in utilizzo annuale, riconoscendo la loro pari dignità professionale e perseguendo il miglior impegno delle risorse orarie disponibili. Successivamente con gli stessi criteri sarà assegnato il personale precario.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme vigenti, tiene conto dei criteri e delle proposte formulate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti.

Ove prevista, la continuità didattica si applica ai docenti che hanno effettivamente operato sul posto classe e non a quelli che solo nominalmente hanno avuto l'assegnazione, senza effettivamente insegnarvi. Si considera garantita la continuità didattica di un docente su una classe dell'anno precedente quando essa è conservata per la quota maggioritaria di alunni della classe stessa.

Entro il 31.07, i docenti possono chiedere con domanda scritta di essere assegnati ad uno dei posti disponibili.

L'assegnazione alle classi è fatta dal Dirigente scolastico con atto scritto di cui copia è consegnata all'interessato.

Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo dell'Istituto entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Le ore residue inferiori a 6 esistenti in organico di fatto e non assegnate a supplenza temporanea possono essere attribuite al personale in servizio che ne faccia richiesta, fino ad un massimo di 24 ore complessive di cattedra. Il supplente temporaneo ha diritto al frazionamento delle ore offerte per consentire il completamento a 18 ore dell'orario settimanale.

### ***Organizzazione del lavoro e orario del personale docente***

Nella predisposizione dell'orario delle lezioni il D.S. può avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati per i quali sarà previsto un compenso a carico del fondo d'Istituto.

L'orario massimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere di norma superiore a 6 ore (360') distribuite nell'arco della giornata. L'orario di servizio ordinario dei docenti è distribuito su 5 giornate. Per ogni docente possono essere previsti di norma al massimo 2 rientri pomeridiani. Solo in casi di comprovata necessità per garantire la qualità del servizio o la vigilanza degli alunni, il D.S. può derogare dai limiti sopra stabiliti.

Ogni richiesta o preferenza inerente l'orario di lezione deve essere presentata in forma scritta. I docenti possono esprimere la preferenza per l'eventuale giorno libero. Nel caso di più richiedenti fatto salvo rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola e degli impegni connessi agli incarichi individuali assegnati, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione. Ove le richieste si sovrappongono, sarà data precedenza alle domande motivate da cure parentali (D.Lgs. 151/2001) o dalla Legge 104/92.

L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva l'articolazione verticale o orizzontale richiesta dal dipendente, sarà effettuata in modo che risulti funzionale al servizio.

Per il personale con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali è consentita l'utilizzazione in interventi didattici ed educativi integrativi su delibera del C.D. e fatta salva una quota da dedicare alla sostituzione dei colleghi assenti non inferiore alle 6 ore settimanali complessive.

Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo comprovati casi di emergenza.

### **Part-time**

Per la collocazione temporale dell'orario, il Dirigente Scolastico terrà annualmente conto delle richieste avanzate dai docenti, fatta salva l'autonomia decisionale del Collegio Docenti in materia di programmazione dell'attività didattica, di cui all'art. 5 del DPR 275/99, delle correlate attività e dei vincoli organizzativi e logistici che ne discendono.

Sulla base della programmazione annuale dell'attività didattica, di cui al comma precedente, stabilita dal Collegio Docenti l'orario settimanale del docente può subire oscillazioni nella misura massima di 2 ore settimanali rispettando complessivamente la media della durata del numero settimanale di ore stabilito dal contratto individuale.

I docenti a tempo parziale sono esclusi dalle attività aggiuntive d'insegnamento aventi carattere continuativo, né possono fruire dei benefici che comunque comportino riduzione dell'orario di lavoro, salvo quelli previsti dalla legge.

La prestazione di servizio in regime di part-time non fa venir meno gli obblighi di lavoro di cui all'O.M. n. 446 del 22.07.1997 relativi alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, ai rapporti individuali con le famiglie (art. 29 comma 1 punto 2 del C.C.N.L. 29.11.2007) e alla partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali (art. 29 comma 1 punto 3 lettera a del C.C.N.L. 29.11.2007).

Per quanto attiene alla partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe il tetto delle 40 ore annue (art. 29 comma 3 lettera b del C.C.N.L. 29.11.2007) andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.

Appena licenziato dal Collegio Docenti il calendario annuale delle attività collegiali, sarà cura dei docenti a tempo parziale concordare con il Dirigente Scolastico il piano di impegni individuali coerente con il monte ore dovuto. Nelle more dell'approvazione del piano annuale delle attività collegiali i docenti a tempo parziale sono tenuti a presenziare a tutti gli eventuali incontri dei Consigli di Classe, salva autorizzazione contraria del Dirigente Scolastico.

Rimane l'obbligo riguardo allo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29 comma 1 punto 3 lettera c del C.C.N.L. 29.11.2007).

I docenti nei limiti stabiliti dai commi 4 e 5 del presente articolo sono tenuti a partecipare alle attività collegiali previste dal piano di impegni individuali di cui al comma 6 anche se fissate in giornate diverse da quelle di lezione.

E' consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'Istituto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 4 dell'O.M. 446/97. Sussiste, in ogni caso l'obbligo di comunicare al dirigente scolastico, entro 15 giorni, l'eventuale inizio di altra attività (art.1 comma 58 L. 662 del 23.12.1996).

### **Incarichi ed attività aggiuntive**

Nell'assegnazione degli incarichi l'organo competente ai sensi del presente articolo garantirà l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi i criteri fissati.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e le funzioni strumentali sono individuate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa per le seguenti aree:

- gestione del Piano dell'Offerta Formativa (es.: coordinamento organizzativo del piano annuale di attività, coordinamento Corsi serali, coordinamento progetti, ecc.)
- sostegno al lavoro dei docenti (es. coordinatori dei c.d.c., coordinatori di area, direttori di sezione, counsellor TIC, ecc.)
- interventi e servizi per gli studenti (Servizio Ascolto, orientamento, ecc.)
- realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed istituzioni esterne alla scuola (stage, corsi FSE, progetti regionali o con soggetti esterni, ecc.)
- Contestualmente il collegio docenti determina: il profilo dell'incarico, le competenze richieste, la durata dell'incarico
- i risultati attesi, gli strumenti e le cadenze per la valutazione degli stessi.

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico su parere vincolante del Collegio dei docenti o della commissione dallo stesso delegata che valuteranno, in caso di più docenti proponenti, i requisiti del personale dichiaratosi disponibile a svolgere i compiti connessi, verificando la coerenza dei titoli culturali e professionali esibiti con le competenze richieste, nonché i risultati conseguiti nel caso di reiterazione dell'incarico. A parità di requisiti vale la maggior anzianità di servizio e la garanzia di continuità nella scuola.

Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e i relativi compensi orari e forfetari sono stabiliti nella base del disposto "Indennità e compensi a carico del fondo", dall'incarico assegnato ed accettato dal docente non è possibile recedere fino alla scadenza dello stesso se non per gravi e comprovati motivi comunicati per iscritto al D.S..

Per le attività aggiuntive connesse alla realizzazione del POF (art. 88 lett. k) ma concernenti aspetti di supporto organizzativo il Dirigente Scolastico propone annualmente al C.d.I. l'organigramma di compiti e funzioni nell'ambito delle risorse finanziarie ad essi destinati dal Consiglio di Istituto stesso e richiede il parere obbligatorio, ma non vincolante, del Collegio dei docenti. Contestualmente il Dirigente Scolastico precisa le competenze richieste, la durata dell'incarico, i risultati attesi, gli strumenti e le cadenze per la valutazione degli stessi.

Gli incarichi vengono assegnati dal Dirigente Scolastico al personale disponibile sulla base di accertate competenze professionali necessarie al conseguimento degli obiettivi fissati e sentito il parere degli eventuali gruppi di lavoro o organi collegati a tali funzioni, fatta salva la disponibilità del docente individuato.

Al momento della definizione di un incarico viene stabilita la necessità di "supplenza" quando manchi il titolare. Il compenso tra titolare e supplente sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato.

### **Assegnazione di supplenze per la sostituzione di docenti assenti con personale in servizio (art. 14 c. 12 dpr 399)**

Sulla base dell'orario di lezione predisposto, il D.S. invita i docenti ad indicare il numero di ore di disponibilità settimanale per l'effettuazione di supplenze. I docenti possono dare la propria disponibilità anche oltre le 6 ore alla settimana, salvo poi non superare 24 ore settimanali complessive (art. 3 c. 12 DPR399/88) di insegnamento. La disponibilità data non può essere revocata al momento dell'assegnazione dell'ora di supplenza. Nell'assegnare l'ora di supplenza viene data priorità ai docenti della classe o di indirizzo/sezione.

Nel caso d'assenza non prevista nella prima ora di lezione e ove non fosse possibile reperire rapidamente personale a completamento o disponibile il D.S. utilizza docenti in compresenza previsti in orario oppure accorpa le classi, avendo cura di costituire gruppi con numerosità compatibile con gli spazi (aule o laboratori) che li devono accogliere.

Quando l'assenza del titolare non possa essere negata o derivi dal piano di attività della scuola, nel quadro orario di reperibilità non via sia personale resosi disponibile o in compresenza e il numero degli alunni non consenta di accorpate le classi, il D.S. assegna con ordine di servizio il personale non impegnato in classe per garantire la vigilanza degli alunni e la continuità del servizio. L'ordine di servizio va ottemperato come disposto dal DPR n.3 del 10.01.1957.

I docenti incaricati di sostituire i colleghi assenti devono riportare sul registro di classe indicazione delle attività (lezione della propria disciplina, aiuto nello studio individuale, discussione su temi di interesse degli alunni, ecc.) svolte. Non è consentito l'utilizzo di laboratori e/o attrezzature non attinenti alla/e classe/i di concorso per cui i docenti che effettuano la supplenza hanno titolo ad insegnare.

Le ore previste nell'ordinario orario di lezione sospese perché la classe è impegnata in altre attività sono prestate, per la sostituzione dei colleghi assenti nella stessa giornata o in altre giornate concordate con il dipendente o in attività didattiche proposte dal docente stesso.

### **Fruizioni di ferie, permessi**

In via ordinaria è possibile usufruire di giornate di ferie solo nei periodi di sospensione delle lezioni, compatibilmente con gli impegni di carattere collegiale.

Durante il periodo di NON sospensione delle lezioni è possibile usufruire di 6 giornate di ferie ai sensi dell'art. 15 comma 2 CCNL del 29.11.2007 per motivi personali certificati, con possibilità di sostituzione con onere a carico dell'amministrazione, oppure ove la loro concessione non comporti oneri per l'amministrazione e riduzione della prestazione formativa agli studenti.

La richiesta di ferie o permesso giornaliero deve essere presentata almeno cinque giorni prima, salvo situazioni di particolare gravità o imprevedibilità. Il Dirigente Scolastico deve comunicare l'eventuale diniego 48 ore prima della giornata richiesta, trascorse le quali, l'autorizzazione si considera data (silenzio - assenso). Il diniego è sempre dato dal D.S. in forma scritta ed esplicitando le motivazioni.

I permessi brevi sono concessi, *ove non sia disponibile personale in servizio, (art. 16 comma 5 CCNL 06/09)*, ai docenti *che hanno dato disponibilità* ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti o che chiedono di recuperare ore eccedenti assegnate con ordine di servizio. Per i docenti in compresenza, in caso di permessi orari o giornalieri non viene prevista la sostituzione. *Se entro i due mesi dalla fruizione del permesso non è stata data la disponibilità alla restituzione delle ore non prestate, il Dirigente Scolastico assegna il recupero con ordine di servizio in orario fissato dal D.S. stesso.*

I permessi brevi per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici effettuate durante l'orario di lavoro sono autorizzati quando il dipendente esibisca all'amministrazione un'attestazione rilasciata dalla struttura sanitaria in cui dovrà essere specificato che l'accertamento (o visita) non poteva che essere effettuato in orario coincidente con l'orario di servizio del dipendente o una richiesta del medico curante in cui si sia evidenziata l'urgenza dell'accertamento.

I permessi brevi per motivi personali alle riunioni degli Organi Collegiali sono concessi solo per impegni presi precedentemente nel caso di riunioni straordinarie non previste dal Piano Annuale già deliberato oppure per situazioni improvvise ed urgenti e ove non recuperate sono da defalcare dal fondo d'Istituto spettante.

Nel caso la richiesta di ferie non sia giustificabile con documentati motivi personali e sia impossibile sostituire il docente con personale a completamento, il Dirigente Scolastico può autorizzare per un numero massimo di 18 ore annue rapportato all'orario settimanale di cattedra:

- a) scambio di ore di lezione tra gli insegnanti della stessa classe, da realizzarsi nell'arco 15 giorni
- b) in via eccezionale e per una quota minima, scambio d'ore tra insegnanti di classi diverse, ma della stessa disciplina onde evitare la riduzione dell'orario annuale delle discipline stabilito ai sensi dell'art. 8 del DPR 275/2000.

Gli scambi d'orario saranno autorizzati solo dopo presentazione di specifica richiesta che indichi il nominativo del docente con cui viene effettuato lo scambio e il giorno ed ora in cui è prevista la restituzione della lezione. La richiesta deve essere firmata dai controinteressati.

Non è possibile prevedere scambi con docenti reperibili in quell'orario per l'effettuazione di supplenze.

### **Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA, L'ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE, LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE.**

### **Criteri per l'assegnazione dei posti di lavoro**

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF e da distribuire i carichi in modo equo tra il personale stesso.

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai diversi piani terrà conto della disponibilità espressa dal personale, interpellato nell'ordine previsto dalla graduatoria di Istituto, compatibilmente con la necessità di garantire l'espletamento degli incarichi previsti dal piano annuale di attività.

Nel caso l'assegnazione secondo i criteri indicati comporti disservizi dovuti a contrasti tra il personale o con gli utenti, il D.S. può disporre le assegnazioni in deroga ai criteri stessi, motivando, su richiesta del personale interessato, le scelte effettuate anche alle R.S.U..

### **Orario di lavoro, turnazioni, orario flessibile e straordinario, recuperi**

L'orario del servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa. Provvedono all'apertura e chiusura della scuola, tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, secondo il proprio turno.

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della scuola. In caso di assenza del personale, la sostituzione si riferisce all'intero servizio di lavoro da prestare nella giornata. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie, è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su sei giorni per 6 ore giornaliere continuative nel rispetto degli orari definiti dalla tabella A che costituisce parte integrante del presente accordo. L'assegnazione all'orario settimanale nella fascia oraria, antimeridiana, pomeridiana o serale, viene effettuata per tutto l'anno sulla base della graduatoria interna. Su richiesta dei lavoratori può essere prevista la rotazione su più orari.

**TABELLA A**

<b>Orario sett.le di lavoro individuale di 6 ore continuative</b>		
	<b>Inizio</b>	<b>Termine</b>
<b>Orario sett.le antimeridiano</b>	<b>7.30 - 8.00 - 8.30 - 9.00</b>	<b>13.30 - 14.00 - 14.30 - 15.00</b>
<b>Orario sett.le pomeridiano</b>	<b>12.00 - 12.30 - 13.00 - 14.00</b>	<b>18.00 - 18.30 - 19.00 - 20.00</b>
<b>Orario sett.le serale</b>	<b>16.15 - 16.30 - 17.00</b>	<b>22.15 - 22.30 - 23.00</b>

In base alle esigenze connesse con il funzionamento istituzionale della scuola è definito l'orario misto serale e notturno (inizio fra le ore 17-18 e termine fra le ore 23-24. Deve intendersi orario notturno quello compreso tra le ore 22 e le ore 06).

L'organizzazione oraria settimanale del personale in part-time, fatta salva la scelta di articolazione verticale o orizzontale, sarà effettuata in modo che risulti funzionale al servizio, permettendo la possibilità della rotazione, se concordata tra il personale stesso. Ove le richieste si sovrappongano, sarà data precedenza alle domande motivate da cure parentali o dalla Legge 104/92. Negli altri casi la scelta sarà effettuata sulla base della graduatoria interna.

Su richiesta dei singoli dipendenti, nel rispetto dei suddetti parametri e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi, che di norma, prevedono due rientri pomeridiani di 3 ore. La pausa tra mattino e pomeriggio, deve essere di almeno 30 minuti. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana e si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituto. Può essere autorizzata la flessibilità dell'orario, anticipando/posticipando l'ora di ingresso/uscita, per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo delle 36 ore settimanali di lavoro e delle esigenze del servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 104/71, n. 903/77 e n. 104/92 qualora ne facciano richiesta. E' consentita la possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative entro un margine di oscillazione tra le 30 e le 42 ore settimanali.

Allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza del servizio e/o in presenza di particolari esigenze della scuola che non possono essere soddisfatte con l'organizzazione oraria ordinaria di cui alla tabella A. Il Direttore S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, articola l'organizzazione del lavoro:

- con orari individuali articolati su 5 giorni oppure con l'orario flessibile e con l'orario plurisettimanale fatta salva la dichiarata disponibilità di singole unità di personale.
- prevedendo la turnazione del personale cioè l'utilizzazione su fasce orarie nell'arco della settimana diverse da quelle stabilite per ciascun dipendente come orario annuale. In questo caso deve essere identificato nominativamente il personale addetto e fissato il periodo della turnazione.

L'assegnazione a regimi d'orario articolati su più turni o ad orari con oscillazioni richieste dalla scuola sarà effettuata sulla base

1. delle preferenze espresse in tal senso dal personale, interpellato nell'ordine previsto dalla graduatoria d'Istituto. L'assegnazione oraria ove concorrano più richieste, sarà effettuata prioritariamente al personale non accontentato rispetto alle scelte espresse l'anno precedente.
2. a rotazione, su richiesta del personale, compatibilmente con lo svolgimento degli incarichi aggiuntivi e previsti dal piano annuale delle attività.
3. in ordine inverso di graduatoria, compatibilmente con la sede di servizio o l'assegnazione di incarichi che prevedano necessariamente l'assegnazione ad uno specifico orario.

Su richiesta motivata degli interessati, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.

Nel caso invece di modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati almeno 24 ore prima, salvo situazioni di grave necessità volta a garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui ai precedenti commi hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche sarà osservato l'orario di lavoro di 36 ore antimeridiane settimanali su sei giorni salvo il caso di particolari esigenze del servizio. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e in ogni caso entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali della scuola.

Per far fronte a particolari esigenze di servizio, si potrà ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario. Il lavoro straordinario va di norma recuperato; potrà essere retribuito previa richiesta del lavoratore se il recupero non è compatibile con esigenze inderogabili del servizio.

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa deve essere motivato e recuperato con le esigenze dell'amministrazione.

Il recupero di orario straordinario sarà concesso compatibilmente con le esigenze del servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione delle lezioni ed obbligatoriamente entro il termine delle attività didattiche.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti festività: Vigilie di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto oltre alle giornate stabilite dal Consiglio d'Istituto nell'ambito della propria programmazione e i sabati nei periodi di sospensione delle lezioni.

L'eventuale chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestato. Le ore non lavorate sono recuperate.

Nel caso di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione delle lezioni, deliberata dal Consiglio d'Istituto, le ore di lavoro non effettuate potranno essere distribuite sui giorni lavorativi rimanenti, purché non si superino le 7 ore e 12 minuti giornalieri.

### **Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, fissato in 36 ore settimanali è articolato di norma nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza con il docente;
- b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.
- c) I beneficiari dell'art. 2, durante la sospensione dell'attività didattica, prestano servizio in ufficio tecnico.

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori da tenersi con gli Insegnanti di progettazione e laboratorio. L'orario così stabilito è reso pubblico e della riunione va redatto apposito verbale.

L'attività di ordinaria manutenzione e riparazione svolta dagli Assistenti tecnici riguarda macchine, attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori cui il personale è assegnato.



Il personale stesso collabora ai progetti di miglioramento delle attrezzature della scuola deliberate dagli OO.CC. I progetti elaborati possono prevedere compensi aggiuntivi a carico del fondo di istituto, ove comportino un maggior impegno del personale tecnico.

Non è di competenza degli assistenti tecnici il collaudo dei lavori effettuati; il personale stesso si limita a garantire la puntuale esecuzione del progetto esecutivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

### **Ferie, permessi e sostituzione personale assente**

Le ferie sono distribuite, in relazione all'orario articolato su 5 o 6 giornate e devono essere fruito entro l'anno scolastico; possono essere prorogate al 30 aprile dell'anno solare, su autorizzazione o richiesta del D.S., per esigenze di servizio.

Su proposta del DSGA, il DS stabilisce, motivando, i contingenti minimi di personale per i periodi di sospensione delle lezioni e i lavoratori possono proporre una pianificazione delle proprie ferie purché compatibile con tali contingenti.

Le domande di ferie estive devono essere presentate per iscritto entro il 20.05 specificando il periodo di gradimento. Ogni dipendente richiede almeno 25 giorni lavorativi, anche frazionati, dei quali non meno di 15 continuativi. Durante il periodo di attività didattica le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze del servizio e la richiesta va presentata almeno 48 ore prima, salvo comprovati casi eccezionali.

Durante la sospensione dell'attività didattica per vacanze o ponti le ferie devono essere richieste 15 giorni prima e vengono concesse compatibilmente con le esigenze del servizio.

Il diniego di ferie e/o recuperi deve essere adeguatamente motivato dal D.S. e comunicato:

- entro il 30.05 per le ferie estive
- entro 24 ore dalla richiesta nei periodi di attività didattica
- 5 giorni prima della sospensione delle lezioni per le vacanze infra attività didattica

Entro il 30.05 il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze del servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Eventuali successive richieste di cambiamenti devono essere concordate tra i dipendenti.

I permessi orari vanno richiesti almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali non prevedibili e sono recuperati con i criteri stabiliti all'art. 16 comma 2. I permessi brevi di cui all'art. 22 CCNL sono autorizzati dal Direttore S.G.A. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze del servizio. Il recupero deve in ogni caso avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive.

In caso di personale assente, le ore prestate in più dai colleghi sono recuperate o retribuite in quanto lavoro straordinario. I maggiori carichi durante l'orario ordinario possono essere compensati con il fondo di Istituto. Per l'individuazione del personale che sostituisce quello assente si tiene in considerazione:

- la disponibilità personale dei dipendenti in servizio nella stessa sede tenuto conto degli incarichi e delle competenze richieste
- la disponibilità personale di altro piano
- la rotazione del personale

### **Piano annuale delle attività aggiuntive ed incarichi**

Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive. Per l'ordinaria attività dei servizi amministrativi e generali della scuola il piano predisposto dal D.S.G.A. è presentato entro 30gg. dall'inizio dell'anno scolastico al personale, per permettere osservazioni, proposte, ecc. Una volta adottato dal D.S. il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola.

Variazioni in corso d'anno, per cause di forza maggiore, nell'assegnazione dei compiti, sono disposte dal D.S. su proposta del D.S.G.A. con adeguata motivazione e tenuto conto dei criteri sopra esposti.

Il piano di servizio settimanale prevede anche le sostituzioni che si rendessero eventualmente necessarie per motivi non preventivabili.

Attività ed incarichi aggiuntivi sono assegnati dal Dirigente Scolastico prioritariamente al personale a tempo indeterminato sulla base dei seguenti criteri nell'ordine:

1. i collaboratori scolastici:

- disponibilità dichiarata dal personale
- competenze certificate in relazione ai compiti e formazione specifica

- esperienza maturata negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere
  - titoli culturali
  - anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia)
2. l'assistente amministrativo eventualmente chiamato a sostituire il DSGA:
- possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
  - possesso di competenze certificate inerenti ai compiti
3. assistenti amministrativi e tecnici impegnati nel lavoro in attività di coordinamento:
- possesso di competenze certificate inerenti ai compiti
  - formazione specifica
  - possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
  - titoli culturali
  - anzianità di servizio (graduatoria d'istituto senza motivi di famiglia).

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale A.T.A., tra quelle previste dal profilo di appartenenza, richiedenti maggior impegno professionale, anche se non necessariamente svolte oltre l'orario di lavoro.

Il piano annuale stabilisce nell'ambito delle risorse disponibili le attività da assegnare come prestazioni ed incarichi aggiuntivi e da compensare con il fondo di istituto proposte dal D.S.G.A. e adottate dal D.S., ai sensi dell'art. 52, comma 3 del CCNL. Tali attività ed incarichi aggiuntivi vanno riferiti a:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola;
- attività volte a favorire l'inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, tossicodipendenza, ecc.);
- prestazioni aggiuntive che si rendessero necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o situazioni contingenti che incidano sull'ordinario funzionamento;
- attività connesse allo specifico profilo, intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione per la gestione e il funzionamento della scuola, degli uffici, ecc.;
- prestazioni aggiuntive conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, possono essere compensate, compatibilmente con le esigenze del servizio, anche con ore di recupero, cumulabili anche in giornate da fruire preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

## **A C C O R D O**

### **Norme comuni**

#### **ART. 1 - Obiettivi del contratto integrativo**

- 1.1 Il contratto integrativo d'Istituto ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
- 1.2 Gli obiettivi di qualità e l'efficacia del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.
- 1.3 Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A., assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto.

#### **TITOLO 1 - CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 2 - Oggetto della contrattazione integrativa**

- 2.1 Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

- 2.2 Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 2.3 La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 2.4 Il Dirigente Scolastico, fornisce l'informazione successiva agli eletti RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale sulle seguenti materie:
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
  - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale ai progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Istituto con altri enti ed istituzioni;
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.
- 2.5 Qualora, a seguito dell'informazione successiva, si evidenziassero discordanze nel merito degli incarichi che gravano sul fondo di Istituto, ai sensi dell'art. 77, comma 2, del CCNI 95, si procederà all'attivazione del confronto, a livello di Istituto, tra i soggetti di cui all'art.3, al fine di prevenire un eventuale contenzioso.

#### **ART. 3 - Soggetti della contrattazione**

- 3.1 I soggetti della delegazione trattante sono: la delegazione di parte pubblica, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e i Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL accreditati presso l'istituzione scolastica.
- 3.2 La delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza del DSGA e dei docenti collaboratori di cui all'art. 88 lett. f.

#### **ART. 4 - Validità del contratto. Modalità, tempi e procedure della contrattazione**

- 4.1 Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2010/11 ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.  
Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (31 agosto 2011). Nel caso una delle due parti non presenti una nuova piattaforma entro il 30/06/2011 il contratto si intende tacitamente rinnovato.
- 4.2 La contrattazione integrativa si apre entro 10 giorni dalla presentazione della/e piattaforma/e. All'avvio di ciascuna contrattazione le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicano al D.S. la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
- 4.3 Al termine di ogni riunione viene stilato sintetico verbale.
- 4.4 Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.
- 4.5 Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo e sul sito della scuola.
- 4.6 Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente intesa si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali nazionali e regionali.

#### **ART. 5 - Interpretazione autentica**

- 5.1 In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 5.2 L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- 5.3 Di tale ulteriore accordo verrà data informazione secondo le procedure di cui al precedente art. 4.

## **ART. 6 - Albo sindacale e accesso ai locali dell'istituzione scolastica**

- 6.1 Si dispone un ALBO SINDACALE specifico per le RSU con una bacheca da mettere nell'atrio.
- 6.2 Nella bacheca sindacale dell'istituzione scolastica e in quella specifica delle RSU i soggetti di cui all'art. 3.1 di parte sindacale hanno diritto ad affiggere materiale d'interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La defissione del materiale sarà di competenza delle RSU.
- 6.3 Il D.S. assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'istituto.
- 6.4 Si concorda l'utilizzo dei mezzi di informazione della scuola come: telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, internet esclusivamente per comunicazioni attinenti la convocazione e gli effetti della contrattazione. Per la riproduzione di materiali è concesso l'uso del fotocopiatore. E' predisposta una casella di posta elettronica per ricevere e spedire materiale sindacale da o per le strutture sindacali territoriali.
- 6.5 Alle RSU è consentito l'utilizzo di un locale della scuola, quando libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

## **ART. 7 - Assemblee sindacali**

- 7.1 Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto.
- 7.2 La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120') e verrà concordata in modo da coincidere per il personale docente con le unità orarie di lezione.
- 7.3 Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.
- 7.4 Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- 7.5 La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali 10 giorni prima, con comunicazione scritta, al Dirigente Scolastico. Qualora le assemblee si svolgessero al di fuori dell'orario di lezione, il termine di 10 giorni è ridotto a 4 giorni.
- 7.6 La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica, entro una giornata lavorativa dalla convocazione, per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
- 7.7 Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo della istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore.
- 7.8 Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico richiederà mediante circolare interna al personale in servizio nell'orario dell'assemblea di esprimere l'adesione, precisando la scadenza per la presentazione di tale dichiarazione. Quest'ultima è irrevocabile dopo la predisposizione del piano orario di lezione o di lavoro conseguente. Non è data facoltà d'adesione dopo la scadenza fissata. Al personale non in servizio nell'orario dell'assemblea non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- 7.9 Dell'avvenuta partecipazione all'assemblea il personale fornisce autocertificazione. Nel caso di mancata partecipazione per malattia o sopravvenuto grave impedimento manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore di assemblea non saranno conteggiate.
- 7.10 Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, ove non ci sia la possibilità di sostituzione può sospendere le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, e avvertendo le famiglie interessate. Per evitare riduzioni di orario di lezione derivanti dall'assenza di personale nelle ore intermedie il Dirigente Scolastico verifica la possibilità di sostituire gli assenti con personale in servizio.

- 7.11 Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
- 7.12 Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale ATA in servizio nella scuola, al fine di garantire il minimo servizio per la vigilanza, verrà comandato in servizio 1 collaboratore scolastico, scelto sulla base del criterio di rotazione, e 1 assistente amministrativo.

#### **ART. 8 - Permessi sindacali**

- 8.1 Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica e tra le RSU, possono essere usufruiti dalle rappresentanze sindacali, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
- 8.2 I permessi vengono presentati dal rappresentante sindacale al Capo di Istituto almeno 3 giorni prima; il Capo di Istituto provvederà alle sostituzioni se necessarie, salvo particolari improrogabili esigenze che richiedano provvedimenti d'urgenza.

#### **ART. 9 - Visione degli atti**

- 9.1 I soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti i documenti amministrativi e di quelli appositamente predisposti pertinenti con l'esercizio della loro funzione sulle materie di cui all'art. 2.1 e di essere edotti del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti stessi.
- 9.2 Il soggetto responsabile dell'accesso provvede alla registrazione sistematica degli atti richiesti, del richiedente, della data e dell'impiegato che ha provveduto all'accesso.

### **TITOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO**

#### **ART. 10 - Adesione allo sciopero**

- 10.1 In caso di indizione di un'agitazione sindacale da parte di una o più Organizzazioni Sindacali di categoria, il Dirigente Scolastico, tramite comunicato, invita il personale docente e ATA a rendere comunicazione volontaria in merito all'adesione allo sciopero stesso.
- 10.2 Il personale docente e non docente ha l'obbligo di prendere visione del comunicato e di fornire l'eventuale comunicazione di adesione entro il 6° giorno antecedente lo sciopero. I docenti che lo ritenessero opportuno comunicheranno negli stessi termini al D.S. la non adesione allo sciopero.
- 10.3 Sulla base delle informazioni ricevute il Dirigente Scolastico, fornirà all'Ufficio di Segreteria le indicazioni necessarie per predisporre gli orari del servizio per il giorno in cui è previsto lo sciopero. Di tali orari sarà data comunicazione all'utenza entro i termini previsti dalla Legge 146/90. Il quadro orario modificato delle lezioni verrà esposto all'Albo il giorno antecedente quello dello sciopero.

#### **ART. 11 - Organizzazione del servizio**

- 11.1 Il personale docente e ATA previsto nel quadro giornaliero di servizio, programmato in base alle comunicazioni preventive, si presenta secondo gli orari stabiliti dallo stesso. Tutti i docenti che non aderissero allo sciopero e che non hanno precisato preventivamente la loro scelta e quindi non risultano previsti nel quadro orario modificato ai sensi del precedente comma 10.3, si presenteranno a scuola alle ore previste nell'orario di lezione vigente.  
Il personale ATA previsto ordinariamente in servizio con il 1° turno del mattino si presenterà a scuola secondo il regolare orario di inizio.  
Il personale ATA che non aderisce allo sciopero si presenterà a scuola secondo il normale orario di servizio, previsto nei propri turni.
- 11.2 Gli studenti saranno preventivamente informati sulla tipologia di attività possibile per la giornata, con l'indicazione di portare a scuola tutto il materiale inerente le discipline previste nel quadro orario normale. Qualora l'insegnante della prima ora risultasse in sciopero la classe, prima di essere ammessa, attenderà comunicazioni da parte del Dirigente Scolastico.

## **ART. 12 - Contingenti minimi di personale A.T.A..**

- 12.1 Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico;
  - il pagamento degli stipendi ai supplenti: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
- 12.2 Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti del C.C.N.L. Scuola.
- 12.3 Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica regionale, per il tramite dell' U.S.T., una comunicazione riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 12.4 I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi delle trattenute stipendiali.

## **TITOLO 3 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 13 - Formazione**

- 13.1 Per i corsi organizzati dalla scuola la ripartizione dei fondi fra le diverse professionalità sarà effettuata sulla base degli obiettivi e delle risorse finanziarie fissati dagli organi di indirizzo.
- Il personale ATA verrà consultato in merito ai contenuti della formazione ad esso destinata.
- In relazione a incarichi, ruoli, funzioni ricoperti potrà essere deliberata dagli OO.CC. competenti l'obbligatorietà dei corsi stessi.
- Dei piani di formazione predisposti vengono preventivamente informate le R.S.U. d'Istituto.
- 13.2 Nel caso fosse necessario scegliere e/o esonerare personale per la partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dalla scuola o da altri Enti accreditati, tale scelta verrà effettuata dando priorità:
- al personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione
  - al personale di ruolo
  - alla continuità nella scuola garantita dal dipendente
  - alla posizione in graduatoria di Istituto
- Per il personale ATA verrà effettuata dal D.S. sentito anche il parere del D.S.G.A.
- 13.3 Nel caso fosse necessario, per ragioni di servizio, escludere personale che ha presentato domanda di partecipazione ad iniziative di formazione, l'esclusione riguarderà prioritariamente:
1. il personale non di ruolo
  2. il personale che ha già partecipato ad un corso analogo
  3. il personale che ha già usufruito di occasioni di formazione offerte dall'Amministrazione escludendo dalla valutazione i corsi a partecipazione volontaria e in orario extra scolastico.
- A parità di condizioni sarà utilizzata la graduatoria di Istituto.
- 13.4 Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, sarà escluso dalla possibilità di accedere su sua richiesta ad altre opportunità formative con costi a carico dell'Amministrazione o esonero dal servizio.
- 13.5 I docenti che siano stati impegnati in attività di aggiornamento / formazione in servizio / riqualificazione professionale per le quali abbiano sostenuto spese, comprendendo anche acquisti di testi specifici o abbonamenti a riviste scolastiche, riceveranno un rimborso su presentazione di idonea documentazione.

- 13.6 Potrà essere assegnato un riconoscimento finanziario ai docenti che abbiano, anche senza spese, frequentato iniziative di formazione.
- 13.7 Le somme da destinare a quanto previsto dai punti 13.5 e 13.6 saranno stabilite in sede di confronto tra Amministrazione e RSU.

#### **TITOLO 4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **ART. 14 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- 14.1 Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 14.2 Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- 14.3 Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 14.4 Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 14.5 Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

##### **ART. 15 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- 15.1 Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
- 15.2 Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

##### **ART. 16 - Le figure sensibili**

- 16.1 Nell'istituzione scolastica sono individuate le seguenti figure:
- addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
- 16.2 Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
- 16.3 Ai docenti di laboratorio competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
- 16.4 Alle figure sensibili viene destinato un compenso, gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

#### **TITOLO 5 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

Per quanto riguarda i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e l'attribuzione dei compensi accessori il D.S. espone la sua proposta che viene discussa ed integrata come segue:

##### **ART. 17 - Campo d'applicazione**

Le risorse del fondo dell'Istituzione sono destinate ai compensi accessori dovuti al personale docente e ATA a tempo determinato o indeterminato che presta servizio per l'anno scolastico di riferimento in questo Istituto.

##### **ART. 18 - Risorse del fondo dell'istituzione scolastica e loro ripartizione**

- 18.1 Le risorse finanziarie destinate ai compensi accessori sono quelle derivanti dalla dotazione annuale calcolata del fondo dell'Istituzione scolastica a cui verranno aggiunte le economie degli anni scolastici precedenti e le disponibilità derivanti dai progetti di cui all'art. 2.4, lett. b.

- 18.2 Entro il 31.10 di ogni anno scolastico compatibilmente con le comunicazioni da parte dei competenti organi, il D.S. presenta alle RSU la proposta di ripartizione delle disponibilità accertate e/o calcolate tra le diverse figure professionali della scuola sulla base della consistenza numerica delle stesse. Viene accantonata una somma residuale come fondo di riserva.
- 18.3 Le quote assegnate verranno proporzionalmente incrementate o diminuite sulla base della reale assegnazioni dei fondi.

**ART. 19 - Indennità e compensi a carico del fondo**

- 19.1 Entro il 31.10 il D.S. presenta alla RSU il piano annuale delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi individuali, comprensivo dei compiti a ciascuno di essi associato in base al piano annuale delle attività aggiuntive e degli incarichi.
- 19.2 Sulla base di tale piano vengono concordati in apposito incontro:
- gli importi dei compensi
  - il monte ore da riconoscere per lo svolgimento delle funzioni previste
  - il compenso da riconoscere al personale ATA per l'intensificazione del lavoro e della qualità della prestazione
  - i compensi da riconoscere al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica
  - i compensi per gli impegni anche in orario di lavoro, ma per attività notturne e festive.
- 19.3 Entro il 31.08 di ogni anno scolastico il D.S. fornisce alla RSU informazione successiva su:
- nominativi del personale a cui sono stati assegnati gli incarichi e riconosciute le prestazioni aggiuntive di cui al precedente art. 19.2
  - criteri della loro individuazione e nominativi del personale utilizzato su progetti derivanti da specifiche disposizioni normative o da accordi, intese ecc. con soggetti terzi pubblici o privati
  - utilizzo delle risorse di cui al precedente art. 17 in relazione al piano annuale delle attività e ai criteri di ripartizione fissati dal presente contratto.

Il Dirigente Scolastico  
Franca Braido

Prof.ssa Maria Serena

Prof. Walter Fasan

Sig.ra Tonon Giannina

Prof. Armellin Maurizio