



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa Paola Guma  
e i rappresentanti sindacali dell'I.S.I.S. "Elena di  
Savoia" di Napoli

l'anno 2018, il mese di giugno, il giorno 12 presso l'Istituzione Scolastica Autonoma in sede di contrattazione integrativa a livello d'Istituzione scolastica, tra la PARTE PUBBLICA e le PARTI SINDACALI, individuate ai sensi ddl'art.6 del C.C.N.L. 2006/2009 siglato il 29 novembre 2007, e della sequenza contrattuale prevista dagli artt.85 e 90 e sottoscritta l'8 aprile 2008, viene sottoscritta la PRESENTE IPOTESI DI INTESA finalizzata alla stipula del contratto d'Istituto.

La stessa ipotesi, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, sarà inviata al Collegio dei Revisori per il preciso parere.

15/06/2018

12 GIU. 2018

5132 06-03



*Stacchi*

*Paola Guma*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa PAOLA GUMA

*Paola Guma*

PARTE SINDACALE:

Componenti della R.S.U.:

prof. Farina Mauro COBAS;

Sig. Marra Antonio CGIL;

Sig.ra Medugno Cinzia COBAS;

Prof.ssa Schiattarella Maria Rosaria CISL;

Prof. Tritto Raffaele COBAS;

Prof.ssa Varriale Immacolata UIL

*Mauro Guma*  
*Antonio Marra*  
*Cinzia Medugno*  
*Maria Rosaria Schiattarella*  
*Raffaele Tritto*  
*Immacolata Varriale*



Terminale sindacale:

Prof.ssa Ercolini Donatella

*Donatella Ercolini*

Organizzazioni Sindacali:

FLC CGIL:

CISL:

UIL:

GILDA-UNAMS: Prof. Canonico Giuseppe

*Giuseppe Canonico*

PARTE PRIMA: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE DOCENTE

PARTE TERZA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA

PARTE QUARTA: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

PARTE QUINTA: CRITERI E MODALITA DI UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

*Donatella Ercolini*  
*Paola Guma*

## PARTE PRIMA · RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

### > Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA · sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dalla normativa vigente.

I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative

legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).

Gli argomenti che interferiscono con le scelte del PTOF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU le materie di cui ai punti a), b), c), della normativa vigente;

Saranno oggetto di informazione successiva come previsto dalla normativa vigente.

Il D.S., su richiesta, fornisce informazioni, (entro cinque giorni dalla richiesta) oltre che sulle materie previste

dall'art 6 CCNL 2006-09, fatto salvo quanto previsto dal nuovo contratto, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente educativo ed ATA e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, regionali e d'Istituto.

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

### > Art. 2 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.

La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti RSU).

Il dirigente scolastico non potrà essere sostituito da personale privo di qualifica dirigenziale.

### > Art. 3 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su iniziativa, singolarmente o congiuntamente, dei componenti delle RSU.

Handwritten signatures and a circular stamp at the bottom of the page. The stamp is circular with the number '3' in the center and some illegible text around the perimeter. There are several handwritten signatures in black ink, some of which appear to be initials or names.

Data, orario, ordine del giorno degli Incontri saranno concordati fra il DS e le RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre Comunque secondo accordi preventivamente assunti.

Il Dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, ed Individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato in copia tutto il materiale documentale (anche su supporto informatico) che consenta un'ampia informazione preliminare.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. In particolare tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

> Entro settembre

Comunicazioni sull'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente e ATA

- Informazione preventiva (prima dell'inizio delle lezioni) su adeguamento degli organici e assegnazione dei docenti alle classi.
- criteri e modalità relativa alla organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale Docente e ATA. nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle

Attività retribuite con il fondo d'istituto o con finanziamenti speciali.

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali.

> Entro ottobre

criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I.S. e per l'attribuzione dei compensi accessori -comunicazione attività e progetti approvati dal Collegio dei docenti da retribuire con Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo di fonti di finanziamento esterne. Ogni progetto dell'istituto pure se finanziato da enti esterni, anche dopo tale periodo, va comunicato alla RSU.

-Utilizzo del personale In rapporto al PTOF

> Entro novembre

- informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento formazione

- attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informazione successiva su nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS; criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, Intese o accordi di programma. Entro tale mese le componenti RSU ed il DS firmano il contratto Integrativo d'Istituto.

> Entro gennaio

-Incontro su eventuali problemi manifestatisi nell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

> Entro febbraio

- Informazione preventiva su proposte di formazione classi e determinazione organici.
- verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale.

> Entro luglio

-Informazione su numero delle classi e organico approvato dal C.S.A.

- Informazione successiva sulla verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle



risorse.

#### > Art. 4 RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali.

- Informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esame della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola

- l'informazione preventiva deve svolgersi prima che il dirigente formalizzi le sue proposte, pertanto deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie, e comunque entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU; L'informazione è fornita in appositi incontri, entro 10 giorni dalla richiesta scritta, e concerne anche singole situazioni di fatto riferibili ai punti previsti dalla normativa vigente. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con le RSU un calendario di Incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno cinque giorni prima di ogni Incontro. Gli Incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico su richiesta della maggioranza delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il Dirigente fornirà alla RSU informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

- il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva. Le RSU nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti

gli atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla Legge 675/116.

- partecipazione attraverso accordi e/o intese;

- contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui alla normativa vigente;

- esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolare del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere -entro 5- giorni un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.

Il Dirigente Informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto Incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

> Art. 5 VALIDITA' DELLE DECISIONI ED INFORMAZIONE

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e la maggioranza dei componenti la RSU. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo fermo restando l'impegno di tutti i componenti ad addivenire ove possibile tempestivamente ad un accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà custodito presso gli uffici della scuola.

Entro tre giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede, altresì, all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nell'Albo pretorio sito web e nell'albo dell'istituzione scolastica.

> Art. 6 REFERENDUM

La RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la recepisce con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale, scolastico e Web. Nella circolare saranno contenute le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

> Art. 7 INTERPRETAZIONE AUTENTICA


In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti Integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto e Web il accordo di interpretazione autentica.

> Art. 8 CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 20 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

> Art. 9 TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie, tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.



## DIRTTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

### > Art. 10 DIRITTO DI AFFISSIONE

Saranno predisposte dall'Amministrazione sei bacheche sindacali distinte, una in sala insegnanti e una per gli ATA situata al primo piano per l'ELENA DI Savoia e due succursale Ata e insegnanti al piano terra, una bacheca chiusa piano terra presso l'orologio marcatempo Elena di Savoia e una bacheca chiusa sindacale piano terra succursale. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino

- possono affiggere, senza preventivo *visto* del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o *via* telematica sarà consegnato al Rappresentante interno o, sarà affisso all'albo sindacale.

### > Art. 11 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI DELLE RSU

Sarà consegnata alla RSU copia degli atti della scuola inerenti all'art. 6 C.C.N.L. preferibilmente in formato elettronico. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

In particolare si prevede:

• la puntuale affissione all'Albo ufficiale della Scuola e Web sezione riservata del prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'istituzione Scolastica (costituito... da tutte le somme introitate dall'istituto scolastico finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale. Ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati; art. 83 comma 3 del contratto) comprensivi di nominativi, attività, Impegni orari e relativi compensi, poiché la stessa non costituisce violazione della normativa vigente sulla riservatezza In quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

• che copia del prospetti in oggetto venga consegnata tempestivamente alle R.S.U.. La richiesta di accesso agli atti verrà fatta nelle *forme* nei modi della legge 241/90.

Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.

I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

### > Art. 12 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I componenti della RSU possono indire per la propria Istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
- da almeno 30 dipendenti dell'istituto.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto, o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con



fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo, e web dell'Istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale assente in tali giorni non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Le assemblee per il personale docente devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche (prime o ultime due ore di lezione) per il personale ATA come previsto dal Contratto nazionale.

Il DS. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti o della maggioranza dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, il D.S. autorizzerà l'uscita anticipata degli alunni e comanderà in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo di servizio per la vigilanza. In tal caso, il DS. sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### > Art. 13 DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI della R.S.U.

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

Della fruizione del permesso sindacale va dal preavviso al D.S. almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, ed eccezionalmente nella stessa giornata.

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

#### > Art. 14 DIRITTO DISCIOPERO

In occasione di ogni sciopero, il DS inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il DS. della propria intenzione di scioperare. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie.

*[Handwritten signatures and a circular stamp with the number 8]*

Nel caso l'amministrazione, o il DS, non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul DS. Il DS non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente in servizio non scioperante e non in orario alla prima ora di lezione nel giorno dello sciopero così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio fatta eccezione per la vigilanza. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad un'azione di sciopero l'istituzione scolastica fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OOSS, i dati numerici relativi.

> Art.15 DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE  
ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE E ESTRAZIONE COPIE DEGLI ATTI

Il/la lavoratore/ice hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso.

> Art.16 DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 gg., ai sensi della legge 241/90. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

> Art. 17 COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza degli Interessati.

• la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano

- disponibili in copia integrali vanno esposti in sala insegnanti e/o all'albo ATA.

> Art. 18 ORDINI DI SERVIZIO

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso. In mancanza, il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso sia stato revocato, per cui il personale non è tenuto all'osservanza dello stesso ordine.

> Art. 19 PERMESSI BREVI

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico, che può, tuttavia, non

The bottom of the page features several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a circular stamp with a signature inside. To its right, there are two more signatures. On the far right, there is a vertical stamp with the number '9' and some illegible text.

concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di un giorno e si intercedono comunque concessi se il D.S. entro le ventiquattro ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato.

Per casi urgenti, e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi alla fruizione..

#### > Art. 20 RILEVAZIONE PRESENZE

l'Istituzione scolastica fornisce mensilmente entro e non oltre il 10 del mese, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali debiti da recuperare o gli eventuali crediti maturati.

#### > Art. 21 PERMESSI RETRIBUITI

Il personale fruisce nell'a. s. di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche a rientro dell'interessato o autocertificato. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale persona con altro In servizio. E' quindi consentita la sostituzione con oneri a carico dell'amministrazione

> Art. 22 Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti

Per il personale ATA l'orario obbligatorio, su disponibilità individuale, può essere ridotto nei periodi di sospensione dell'attività didattica salvo recupero attraverso la flessibilità oraria come piano delle attività ATA

l'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le sette ore e dodici, è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti.

#### > Art 23 PATROCINIO

Le OOSS su delega degli interessati, hanno diritto agli accessi agli atti.

Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dalla propria organizzazione sindacali per espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici delle Istituzione scolastica.

L'Ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito.

## PARTE SECONDA

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

> ART. 24 Campo di applicazione, decorrenza e durata



Il presente contratto verte sulla materia prevista dall'art.6 CCNL 2006-09 e ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla data del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatte salve le materie di contrattazione integrative disciplinate e previste dal richiamato art.6. Fatta salva ulteriormente la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia a seguito di modifiche del PTOF ricadenti sulla materia oggetto di contrattazione, sia su formale richiesta del DS o della RSU.

#### > Art.25 ORARIO DI LAVORO

Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni di collegio, Informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni intermedie sono retribuite nella misura prevista dal contratto nazionale CCNL.

I Docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività, abbiano un impegno superiore a 40 ore possono chiedere al dirigente scolastico di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40.

Gli impegni obbligatori funzionali all'Insegnamento dei Docenti part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato.

Le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Nel caso non sia prevista nel PTOF riduzione dell'ora di lezione per esigenze didattiche, per il personale docente non è dovuta alcuna forma di recupero delle frazioni di ora in seguito alla eventuale riduzione di orario decisa dal Consiglio di Istituto.

#### > Art. 26 ORARIO DELLE LEZIONI

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e, può delegare tale compito ai suoi collaboratori. Nella formulazione dell'orario settimanale si tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti.

Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

Qualora le ore di Interruzione di insegnamento fossero superiori a 2 ore settimanali oltre le 18 ore obbligatorie settimanale, salvo esplicita richiesta, le ore eccedenti verranno ricompensate con il fondo, previa contrattazione con la RSU.

Le eventuali richieste per esigenze personali devono essere presentate direttamente al Dirigente Scolastico il quale, se le accoglie, provvederà di conseguenza e l'eventuale diniego andrà motivato per iscritto.

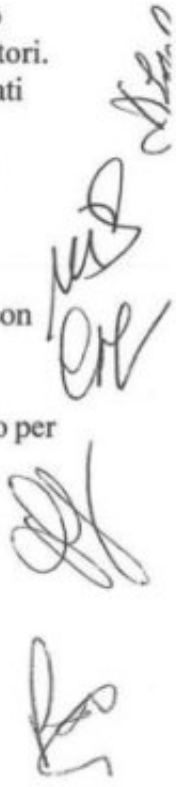
#### > Art. 27 SOSTITUZIONI INSEGNANTI ASSENTI

La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti:

- docenti con ore a disposizione per completamento;
- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti le cui classi sono in quel giorno assenti;
- docenti disponibili per ore eccedenti;

Per ognuno di tali ambiti nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:

- > docente della stessa classe



- > docente della stessa materia
- > rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.

L'assegnazione va registrata in apposito registro da aggiornare mese per mese e in visione in vice presidenza. È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con gli interessati. Non possono essere previste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'Interessato. È possibile utilizzare ai fini delle sostituzioni di docenti assenti, gli insegnanti di sostegno se è assente l'alunno diversamente abile. Non è possibile procedere ad accorpamento di classi per far fronte all'assenza di personale docente, né alla distribuzione di alunni tra le altre classi o sezioni.

#### > Art.28 ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI -ASSEGNAZIONE DEGLI SPEZZONI

Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali.

Il docente interessato a cambiare classi, e/o sezioni, sceglie sulla base delle disponibilità (classi vacanti) dopo l'operazione di cui al punto precedente.

Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore previa disponibilità tiene conto di questi criteri nel seguente ordine:

- docente con l'orario di cattedra Inferiore alle 18 ore,
- docente della stessa materia;
- ordine di graduatoria interna partendo dal basso verso l'alto.
- per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi tra più richiedenti verrà privilegiato il criterio di anzianità di Servizio ove nella sede prescelta si verifichi una disponibilità di posto.

#### > Art.29 ASSEGNAZIONE INCARICHI

Per la realizzazione e delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale docente, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.

Gli Incarichi per le attività da retribuire con il Fondo d'istituto sono assegnati nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli Organi Collegiali, sulla base del Piano annuale delle attività del personale docente deliberato dal Collegio dei docenti previa disponibilità degli interessati.

Le proposte di attività, debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere, anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente.

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi nel caso che il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario, i criteri generali per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi per attività e progetti sia interni che finanziati da enti esterni alla scuola sono nell'ordine:

- 1) la disponibilità da acquisire all'inizio dell'anno scolastico a seguito di comunicazione da parte della dirigenza;
- 2) titoli culturali specifici;
- 3) la rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a questi compiti aggiuntivi.

Nel caso lo stesso Docente si dichiara disponibile per più incarichi e per tutti possiede i requisiti, l'assegnazione terrà conto della necessità di favorire l'equa distribuzione degli incarichi di tutti i richiedenti evitando la concentrazione di incarichi alla stessa persona. Per cui non possono essere dati incarichi alla stessa persona per un ammontare superiore all'otto% (8%) FIS docenti lordo dipendente. Il D.S. affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato precisando:

- < Il tipo di attività
- > Il compenso orario o forfettario
- -I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
- -Le modalità di certificazione degli impegni

Il conferimento degli incarichi costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alla RSU.

#### > Art.30 CORSI DI RECUPERO

Per le attività di recupero svolte in orario pomeridiano in caso di assenza degli alunni viene corrisposto al docente che si è reso disponibile un compenso pari alle ore previste di attività non frontale (attività funzionale all'insegnamento). In caso di due assenze consecutive della classe di recupero il corso verrà annullato e l'incarico revocato.

#### > Art.31 ATTIVITA' NON PREVISTE

Il D.S. consulta le RSU per Incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, e convoca il tavolo negoziale.

#### > Art.32

A- Nel caso di incarichi compensati forfettariamente l'importo stabilito in contrattazione, verrà percepito per intero solo nel caso di effettivo espletamento dell'incarico.

B- Nel caso di assenza continuativa da parte di chi ha assunto l'incarico, a partire dal trentunesimo giorno, l'importo verrà decurtato nella misura di 1/9 che verrà corrisposto invece a chi è stato incaricato della sostituzione del collega assente.

C- Nel caso di assente saltuarie al raggiungimento del trentunesimo giorno di assenze il compenso verrà decurtato nella misura di 1/9 e andrà ad alimentare il fondo Docente e ATA.

Per questi ultimi ulteriormente distinguenti a seconda della professionalità a cui appartiene il lavoratore che ha subito la decurtazione.

D- In caso di assenza per incidente sul lavoro non si effettuerà decurtazione.

#### Art.33

Così come previsto dal CCNL 2016-2019 a tutti i docenti è garantito il diritto di formazione ed aggiornamento.

I criteri generali per la selezione dei partecipanti alle attività in oggetto in presenza di più domande sono i seguenti: esonero dal servizio per non più del 5% dei docenti nella medesima giornata. Ordine di presentazione e di protocollo delle domande di partecipazione.

#### Art. 33 Bis

In riferimento all'attuazione all'art. 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/2018 riguardante i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, riconosciuti ai sensi dell'art 1, comma 127 delle Legge n. 107/2015, il D.S convocherà il tavolo negoziale per apposita contrattazione.

## PARTE TERZA

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO DEL PERSONALE ATA.

#### > Art. 34 ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'attuazione del PTOF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici, ed ausiliari.

A tale scopo il D.S.:

- Impartisce al D.S.G.A. le direttive di massima
- il D.S.G.A. predispone il piano di lavoro secondo le direttive ricevute del D.S.
- il D.S. convoca la riunione di servizio ATA per illustrare il suddetto piano di lavoro.

Il personale ATA a sua volta può formulare proposta in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici e nello specifico:

- organizzazione dei servizi scolastici;
- criterio per la distribuzione degli incarichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- articolazione dell'orario del personale;
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- utilizzazione e sostituzione del personale;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo di Istituto:
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione di attività didattiche e criteri delle ore non lavorate;
- disponibilità a svolgere incarichi specifici;
- Della riunione va redatto da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il D.S.G.A. a seguito della riunione formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativa all'organizzazione dei servizi del personale ATA. I criteri per l'individuazione del personale e l'orario è oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e saranno i seguenti:

- A- preferenze espresse per iscritto entro il 10 settembre di ogni anno scolastico;
  - B- possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti;
  - C- possesso di esperienza di aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- Distribuzione:

#### > Art. 35 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Nella contrattazione il Dirigente Scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della RSU:

- delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ai sensi del contratto vigente;



- verbale della riunione d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
- piano dell'offerta formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa vigente, su richiesta di una delle due parti sarà dato l'avvio alla trattativa che deve concludersi entro il mese di novembre.

#### > Art.36-ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le RSU, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

L'accordo verte su:

- orario di servizio: orario ordinario e straordinari, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, etc;
- settori ed ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale;
- competenze specifiche;
- area funzionale dei servizi amministrativi: per gli assistenti amministrativi.
- area funzionale dei servizi tecnici: per gli assistenti tecnici
- area funzionale dei servizi generali e ausiliari: per i collaboratori scolastici.

#### TIPOLOGIE DI ORARI O E PROGRAMMAZIONE

##### > Art. 37-PROGRAMMAZIONE COME DA ART. 53 comma 2a e 2b

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino a un massimo di 42 ore per non più 3 settimane consecutive. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a TD. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

##### > Art.38-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2016-2018, che costituisce la normativa di riferimento primario in materia.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Concluso il confronto fra il Capo d'istituto ed i rappresentanti RSU, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale con appositi ordini di servizio individuali pubblicati all'albo della scuola, e albo Web.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro cinque giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.



Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea. Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione è mantenuta per l'intero A.S. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previo avviso al DS e al DSGA di 2 giorni e firmato dai due dipendenti.

#### > Art. 39 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore continuative antimeridiane.

Le fasce orarie sono le seguenti:

- 1, 7:45- 14:57;
2. 8:05-15:17;
3. 7:45- 14:15; 7:45-16:00 ; 7:45-17:15;

Per l'orario che eccede la 7 ore e 12 giornaliere, a richiesta del lavoratore è possibile, accedere alle cinque ultime fasce orarie su domanda prodotta dall'interessato nei primi giorni all'inizio dell'anno scolastico. Per il turno serale è stabilito in 35 ore.

La fascia oraria è la seguente:

5. 14,48 -22,00 (Diaz/serale)

Tale orario eccedente sarà osservato dal lavoratore nei periodi di attività didattica. L'eventuale recesso da detto orario dovrà essere comunicato dal lavoratore all'inizio dell'anno in corso. Sarà possibile recedere anche per motivate esigenze personali nel corso dell'A.S.

#### > Art.40 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'istituto e/o dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è deliberata dal Consiglio d'istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti alla riunione del personale ATA prevista dall'art. 1 del presente contratto.

Il provvedimento del DS dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e al sito Web.

Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorativi finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero. Qualora il DS ritenga esista una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il DSGA, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola sarà nei seguenti periodi:

- > 18 Settembre 2017
- > 30 Aprile 2018
- > Dal 13/08/2018 al 18/08/2018

Qualora la festività nazionale coincida con il giorno di chiusura dell'Istituto ovvero il sabato, il



personale ha diritto al godimento delle festività sotto forma di recupero. Per l'anno scolastico in corso 2017-2018 le festività del 06/01/2018 e 02/06/2018, coincidenti con le giornate del sabato, saranno recuperate dal personale nella settimana di chiusura di ferragosto così come da delibera del Consiglio d'Istituto n. 19 del 30/10/2017.

Tutte le categorie potranno recuperare nel seguente modo:

recupero programmato con prolungamento dell'orario giornaliero di 10 minuti, open day, esami di stato, scrutini e il quadrimestre, incontro scuola famiglia, eventuali manifestazioni, apertura pomeridiana con l'ausilio del personale tecnico ai corsi di aggiornamento sulla sicurezza o altre attività di formazione. Ferie a discrezione del dipendente.

#### > Art. 41- PERMESSI ORARI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

L'interessato può presentare la relativa richiesta anche al momento della fruizione.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 19 del presente contratto.

#### > Art. 42 ·RITARDI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Ritardi frequenti debbono essere comunque recuperati o trasformati in ferie.

#### > Art. 43 ·FERIE

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 15 maggio in riferimento al periodo 1 luglio, 31 Agosto. Trascorsi 30 dalla richiesta di ferie da parte del personale ATA (15 giugno) i lavoratori in mancanza di un piano di fruizione delle suddette ferie, da parte dell'amministrazione, procederanno autonomamente al godimento delle ferie sulla base della loro desiderata.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato. I dipendenti neo assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi.

Ove per il personale si verifichi un impedimento improvviso/fortuito o dovuto a forza maggiore la corrispondente assenza andrà considerata fruizione di ferie che andrà autocertificata al rientro del lavoratore. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato entro due giorni dalla richiesta di ferie.

La fruizione delle ferie dell'anno precedente potrà avvenire, per garantire le esigenze di servizio e la regolare attività scolastica entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Detta fruizione non potrà avvenire durante il periodo degli scrutini finali degli esami di Stato.

Al dipendente a tempo determinato, le ferie ad ore possono essere concesse solo nel caso l'assunzione sia come supplente annuale o temporaneo sino al 30 giugno.

Per i dipendenti a part-time, le ferie concedibili in ore corrispondono all'orario settimanale di lavoro effettuato.

#### Art. 44- DISPOSIZIONI COMUNI



17



Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze Inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

## PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

### > Art. 45-PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior Impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, e amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap - scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa o in alternativa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate

con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il numero e tipologia di questi incarichi devono essere individuati nel piano delle attività.

L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, i criteri ed i compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, Individuato in sede di confronto di cui all'art. 2 del presente accordo, il quale è Impegnato a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

### > Art. 46-CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AGLI EVENTUALI TURNI ORARI SERALI

I commi seguenti si applicano unicamente qualora l'Istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nei limiti di quanto previsto in proposito dal CCNL. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL vigente, entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il Personale A.T.A. in servizio il numero di unità di Personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola da assegnare agli eventuali turni orari serali.

Il Personale A.T.A. viene assegnato agli eventuali turni orari serali applicando quanto previsto dal



precedente articolo 8.

> Art. 47 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

> Art. 48 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, enti di formazione accreditati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti finalizzati al miglioramento di tutto il personale ATA, in (vari settori anche in diversi compiti in relazione al proprio ordine di servizio.

• compiti e responsabilità del personale ATA della scuola:

- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- manutenzione di impianti e apparecchiature in possesso dei laboratori e aggiornamento su nuove tecnologie

e supporti didattici per le discipline sperimentali facenti parte il curriculum degli studenti. Procedure informatiche per area amministrativa.

> Art. 49 - INCARICHI SPECIFICI

*Incarichi specifici personale ATA*

L'attribuzione degli incarichi spetta al Dirigente Scolastico, ma secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività proposto dal DSGA. Gli incarichi specifici da assegnare sono individuali dal Dirigente scolastico (ovviamente con il DSGA):

sulla base delle esigenze della scuola (esigenze PTOF, esigenze amministrative, esigenze tecniche ecc.) I destinatari di tali incarichi sono individuati secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla contrattazione con la RSU. Anche l'entità della retribuzione sarà decisa dalla contrattazione con la RSU. Tali risorse non confluiscono nel FIS.

Qualora tali incarichi non fossero assegnati le risorse restano comunque alla scuola e potranno essere utilizzate l'anno successivo, con la stessa finalità.

Tali incarichi non possono essere imposti e quindi la disponibilità del personale è il criterio primo di cui si deve tenere conto in fase di contrattazione.

Per detto personale e per il particolare impegno in questa istituzione scolastica si applicano i seguenti

casi

- Remunerazione al 100% per la partecipazione ai progetti previa autorizzazione scritta del DS e DSGA;



- per la sostituzione del collega assente si avrà diritto ad 1 ora remunerata per la pulizia del piano eccetto per i laboratori di cucina verranno riconosciute 2 ore totali previa autorizzazione scritta del DS e DSGA;
- per il servizio sui corsi di recupero è corrisposta la retribuzione secondo la normativa vigente;
- nessuna diversificazione dall'orario di norma tranne per attività previste (collegi - consigli - incontri scuola famiglia)

> Art.50.-PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Per detto personale la sostituzione varrà per aree compatibili e nella misura di loro intensificazione previa autorizzazione del DS e DSGA.

La necessità didattica la manifesta il Docente compatibilmente al proprio orario di lavoro.

-NORME SPECIFICHE DI AREA

> Art. 51-ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

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

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

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. Si ritiene opportuna la partecipazione alle stesse, oltre che degli Assistenti Tecnici per aree omogenee, degli Insegnanti Teorici, Insegnanti Tecnico-Pratici.

L'orario così stabilito e redatto in griglie dalle quali risulta l'orario e l'impegno settimanale dei laboratori, dovrà essere inserito nel piano delle attività e quindi consegnato in tempo utile al DSGA e sarà reso pubblico.

Delle riunioni andrà redatto apposito verbale.

Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori -tenno restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali -si può procedere all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche Inferiore alle 24, qualora ci sia la presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori) all'interno della sede centrale dell'istituto scolastico o nelle sezioni staccate o in succursali dislocate in distretti diversi da quello della sede centrale.

> Art. 52 Personale assistente Amministrativo per detto personale la sostituzione del collega assente si avrà diritto o ad un'ora di intensificazione o straordinario previa autorizzazione scritta del DS o del DSGA

**PARTE QUARTA**

*PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO DISCUOLA  
ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO*

> Art.53 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto viene elaborato ad Integrazione del CCNL 2016-2019. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o Integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia per formale richiesta del DSO della maggioranza della RSU.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore, in particolare D.Lgs. 626/94, D.Lgs. 242196, dal D.M.292/96, dal DM.382196, alla legislazione in materia di Igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola.

#### > Art 54 MODALITA' ORGANIZZATIVE GENERALI DELL'ATTUAZIONE

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, il responsabile del servizio e il numero di lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza *devono* essere comunicati per scritto al lavoratore interessato.

Ciascun lavoratore deve *avere* una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e dalle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al Servizio di prevenzione e protezione direttamente all'addetto o mediante il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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 suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione o protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Per quanto previsto dalla normativa vigente deve essere garantito il diritto di accesso ai luoghi di lavoro al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi stabiliti dallo stesso articolo anche congiuntamente al responsabile per la sicurezza.

#### > Art. 55 FORMAZIONE

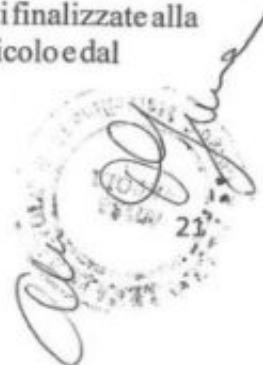
Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di aggiornamento nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario degli studenti.

Per la realizzazione di tutte queste attività deve essere consultato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

#### > Art. 56 COMPENSI

Il compenso è stabilito dal Dirigente Scolastico, previa contrattazione con la RSU, sulla base del carico di lavoro aggiuntivo da svolgere, da corrispondere entro la fine dell'anno scolastico in corso, fissato al 31 agosto. Al superamento di tale termine l'eventuale ritardo sarà perseguito secondo le norme di legge applicabili.

Eventuali risorse economiche provenienti dal Ministero o da altri Enti pubblici e/o privati finalizzate alla sicurezza saranno utilizzate anche per i compensi del personale previsti dal presente articolo e dal precedente, salvo vincoli di destinazione imposti.



➤ Art 57. Norma di rinvio

La disciplina di cui al presente contratto è suscettibile delle modifiche che si potrebbero rendere necessarie in relazione all'entrata in vigore di eventuali innovazioni del CCNL 2016/2018 vigente e/o mutate esigenze di questa istituzione scolastica.

> Art. 58.

Tutti gli articoli del presente contratto sono conformi alla normativa del CCNL 2016-2018. Tutto quanto non previsto si fa riferimento alla legge vigente in materia.



ISIS ELENA DI SAVOIA - Dotazione FIS 2017-2018

	Lordo stato	Lordo dipendente	Docenti (LD)	ATA (LD)
Dotazione FIS		86.227,46	69,00%	31,00%
Ripartizione			59.496,95	26.730,51

			59.496,95	26.730,51
<b>Totale</b>		86.227,46	<b>59.496,95</b>	<b>26.730,51</b>
Funzioni strumentali	9.849,33	7.422,25	7.422,25	
Incarichi specifici ATA	6.147,26	4.632,45		4.632,45
Economie ore eccedenti 2016/2017		3.958,23	2.731,18	1.227,05
Ulteriore assegnazione corsi di recupero	5389,35	4.061,30	4.061,30	
Ulteriore assegnazione corsi di recupero	4137,16	3.117,68	3.117,68	

Totale corsi di recupero 9526,51 7.178,98 € **9.910,16 €**

Ore eccedenti

FIS+ Econ+Ult. Ass. **69.407,11** **27.957,56** **97.364,67**

86.227,46

97.364,67

*Mr. G...* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



Organigramma	Numero	Ore	Tot. Ore	Importo		
Vicepresidente	1	215	215	€ 3.762,50		
Il collaboratore	1	195	195	€ 3.412,50		
Fiduciario succursale	1	90	90	€ 1.575,00		
Fiduciaria serale 1	1	60	60	€ 1.050,00		
Fiduciaria serale 2	1	30	30	€ 525,00		
Staff presidenza			0	€ 0,00		
<b>Totale</b>				<b>5</b>	<b>590</b>	<b>€ 10.325,00</b>
Referente gruppo sportivo	1	25	25	€ 437,50		
Referenti giochi di Matematica	2	15	30	€ 525,00		
Referente giochi Chimica	1	14	14	€ 245,00		
Referente giochi fisica	1	14	14	€ 245,00		
Resp. Laboratori	12	10	120	€ 2.100,00		
<b>Totale</b>						<b>€ 3.552,50</b>
Coordinatori di classe (I e V)	25	37	925	€ 16.187,50		
Coordinatori di classe (intermedie)	36	30	1.080	€ 18.900,00		
Coordinatori di classe (serale)	8	12	96	€ 1.680,00		
Potenziamento Classi V	0	10	0	0,00		
Corsi di recupero estivi	16	15	240	12.000,00		
Tutor neo immessi		10	0	0,00		
<b>Ore eccedenti</b>						
<b>TOTALE</b>						<b>48.767,50</b>
<b>TOTALE</b>						<b>62.645,00 €</b>
Funzioni strumentali	TOTALE	8		Retrib. cad.		
					7.422,25	927,78
Corsi di recupero estivi (Ulteriori finanziamenti)	9	15	135			6.750,00


V. P. n. d. r. =



	NUMERO	ORE	TOTAL E ORE	TOTALE €
<b>AMMINISTRATIVI</b>				
SCRUTINI	3	20	60	870,00
ESAMI DI STATO	1	10	10	145,00
ESAMI DI STATO DIDATTICA ALUNNI	1	30	30	435,00
CORSI IDEI	2	10	20	290,00
SPORTELLI DIDATTICI	3	10	30	435,00
CONVOCAZIONI DOCENTI	1	30	30	435,00
ASSENZE DOCENTI	1	30	30	435,00
SPORTELLI PERSONALE ATA	1	20	20	290,00
PROTOCOLLO	2	10	20	290,00
ORDINI D'ACQUISTO	1	10	10	145,00
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	1	28	28	406,00
GRADUATORIE PERSONALE ATA	2	25	50	725,00
INTENSIFICAZIONE PER PRATICHE ANNI PRECEDENTI	2	5	10	145,00
INTENSIFICAZIONE PER PRATICHE ANNI PRECEDENTI	0	0	0	0,00
<b>TOT</b>	<b>21</b>		<b>348</b>	<b>5.046,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>				
GESTIONE MAGAZZINO	1	30	30	435,00
SUPPORTO GESTIONE MAGAZZINO	1	20	20	290,00
ESAME DI STATO	3	10	30	435,00
MAGGIOR IMPEGNO ATTIVITA' DIDATTICHE CUCINA E S	4	20	80	1.160,00
MAGGIOR IMPEGNO ATTIVITA' DIDATTICHE CUCINA E S	2	10	20	290,00
SUPPORTO INFORMATICO DIAZ	2	15	30	435,00
LAB. INFORMATICA CENTRALE	1	30	30	435,00
SUPPORTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	5	10	50	725,00
MAGGIOR IMPEGNO ATT. DIDATTICA CHIMICA MICROB	2	20	40	580,00
ORIENTAMENTO LAB. ACCOGLIENZA	1	25	25	362,50
RIORDINO POST LAVORI LABORATORIO DI CHIMICA	1	20	20	290,00
<b>TOT</b>	<b>23</b>		<b>375</b>	<b>5.437,50</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
STRAORDINARIO CHIUSURA LAVORI			118	1.475,00
PULIZIA LAVORI CENTRALE			160	2.000,00
CORSI RECUPERO ESTIVI POMERIDIANI			100	1.250,00
SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI			82	1.025,00
MAGGIORE IMPEGNO PIANI e PORTINERIA	15	20	300	3.750,00
MAGGIORE IMPEGNO SERALE	2	15	30	375,00
TENUTA CHIAVI	15	12	180	2.250,00
STRAORDINARIO			327	4.087,50
<b>TOT</b>			<b>1297</b>	<b>16.212,50</b>
			<b>TOTALE</b>	<b>26.696,00</b>

A. Lorenzini  
 M. S.  
 G. G.  
 G. G.  
 G. G.

SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI (Ore eccedenti)			98	1.225,00
---	--	--	----	----------

**27.921,00**



Istituto Statale di Istruzione Superiore

# ELENA DI SAVOIA

Largo S. Marcellino, 15 - 80138 - NAPOLI  
mail: nais021006@istruzione.it PEC: nais021006@pec.istruzione.it  
web: www.itaselenadisavoia.it

tel: 081.5517034  
fax: 081.5527361  
c.o. codice fiscale:  
8-0025840830  
c. codice mec.:  
NAIS021006

## Incarichi specifici A.S. 2017/2018

### Personale di segreteria:

Due addetti Art. 7

Uno addetto Art. 2

1 addetto maggior impegno sostituzione protocollo scarico  
e smistamento posta € 250,00

1 addetto maggior impegno protocollo € 130,00

1 addetto maggior impegno graduatorie docenti € 400,00

1 addetto maggior impegno magazzino € 100,00

1 addetto maggior impegno nomine personale € 150,00

1 addetto maggior impegno badge € 150,000

**TOTALE** € 1.180,00

### Assistenti tecnici:

Quattro addetti Art. 7

Due Addetti Art. 2

1 addetto maggior impegno coordinamento lavanderia € 200,00

5 addetti maggior impegno laboratori sala/cucina  
per eventi

5 X € 180,00 = € 900,00

**TOTALE** € 1.100,00

### Collaboratori scolastici:

Cinque addetti Art. 7

2 addetti maggior impegno  
laboratori cucina/sala € 180,00 X 2 = 360,00

1 addetto maggior impegno  
ufficio segreteria e fotocopia € 240,00

1 addetto maggior impegno  
uffici presidenza e fotocopie € 240,00

1 addetto commissioni  
esterne € 250,00

1 addetto commissioni esterne € 180,00

6 addetti maggior impegno  
sui piani controllo p.H. € 180,00 X 6 = € 1080,00

**TOTALE** € 2.350,00