



**CONTRATTO INTEGRATIVO  
PER LO SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI  
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
(in carattere rosso le proposte di modifica)**

l'anno **2014** nel mese di **dicembre** il giorno **dieci** presso l'I.I.S.S. "Ettore Carafa" di Andria,  
**tra**

- il **Dirigente Scolastico** in rappresentanza della parte pubblica, **prof. Vito Amatulli**;
- i componenti della **Rappresentanza Sindacale Unitaria** a.a. Raffaele Delvecchio, prof.ssa Riccardina Mansi e prof. Riccardo Cirulli dell'istituzione scolastica;

viene sottoscritto il presente

**Accordo sulle Relazioni Sindacali**

ai sensi dell'art. 6 del Ccnl - Comparto Scuola siglato il 29 novembre 2007.

Le parti, così come convenute e costituitesi, premettono che

- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzioni dei ruoli e delle corrispondenti responsabilità dell'amministrazione scolastica e delle organizzazioni sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse delle risorse umane al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, è finalizzato a valorizzare il sistema dell'istruzione, sostenendo i processi innovatori in atto;
- Obiettivi principali delle relazioni sindacali attraverso la concertazione, sono il miglioramento di qualità, efficienza, economicità e rendicontabilità del servizio, nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali.

Tanto premesso,

**Viste** le leggi n. 300/1970, n.146/1990 e n. 83/2000;

**Visti** il CCNL 14.08.1995; il CCNL del 26.05.1999; il CCNL del 24.07.2003 e del 29.11.07;

**Visto** il D. lgs 80/1998;

**Visto** il CCNI Scuola del 31.08.1999;

**Visto** il D. Lgs. 30.07.1999, n. 286, recante riordino e potenziamento di meccanismi, strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della L. 15.03.97, n. 59, e s. m. i.;

**Viste** le integrazioni all'art.6 comma 4 CCNL 1999 apportate dall'ARAN il 15.02.2000;

**Visto** il D. Lgs. 30.03.01, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni;

**Vista** l'O. M. n. 92 del 05.11.2007;

**Visto** il D. L. 25.06.2008, n. 112, convertito, con modificazioni dalla L. 06.08.2008, n. 133;

**Vista** la L. 4.3.2009, n. 15, recante delega al Governo per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle P. A.;

**Visto** il D. Lgs. 01.08.11, n. 141 recante modifiche e integrazioni al D. Lgs. 27.10.09, n. 150;

**Visto** l'art. 2 comma 17 del D. L. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012,  
**Visto** il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di ostensione dei dati personali sui siti della P. A.;  
**Vista** la comunicazione del Garante per la protezione dei dati personali del 07.10.2014,  
viene stabilito e concordato quanto segue, suddiviso in parti, articoli e commi con gli allegati finanziari che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto

## **Parte Prima** **RELAZIONI SINDACALI**

### **articolo 1**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

*(art.3 del CCNL 15-3-2001 ed art. 6 del CCNL 2007)*

1. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art.6, comma 2, del CCNL 29.11.2007.
2. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "*in peius*" rispetto alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, (art. 2077 del Codice Civile).
3. Non saranno oggetto di trattativa ambiti che riguardino il P. O. F. o le competenze degli organi collegiali.
4. Il Dirigente Scolastico informa oltre su quanto di cui al comma 1 del presente articolo, anche in materia di organici, organizzazione del personale docente, educativo ed ATA e su quanto derivi dall'applicazione di accordi decentrati nazionali, regionali provinciali, d'istituto.
5. Il presente accordo ha validità dalla sottoscrizione fino a stipula del nuovo integrativo d'istituto, salvo modifiche e/o integrazioni sia a seguito di interventi legislative e/o contrattuali, sia su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza della RSU.
6. La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio nell'Istituzione scolastica.

### **articolo 2**

#### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO**

1. A livello d'istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli OO. CC., le relazioni sindacali sono regolate dalle modalità che seguono, fatte salve le integrazioni imperative ex art. 65 del D. Lgs. 150/09, sentiti gli organi collegiali competenti.
2. Costituiscono materie di **informazione preventiva** annuale, le seguenti:
  - a) *proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;*
  - b) *piano delle risorse per il salario accessorio 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) *utilizzo 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.*
3. Costituiscono materia di **esame congiunto**, ai sensi dell'art. 2 comma 17 del D. L. n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012, le determinazioni adottate dal Dirigente Scolastico in materia di organizzazione e gestione del lavoro, in particolare:

- i. *Modalità di utilizzazione del personale 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;*
  - ii. *Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica oltre ai ritorni pomeridiani;*
  - iii. *Criteri e modalità relativi alla 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 F.I.S..*
4. **Costituiscono materia di *contrattazione integrativa* i:**
- a) *Criteri riguardanti le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;*
  - b) *Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;*
  - c) *Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*
  - d) *Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;*
  - e) *Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;*
5. **Costituiscono materia di *informazione successiva*:**
- a) *Nominativi del personale utilizzato in attività/progetti retribuiti con il F.I.S.;*
  - b) *Verifica della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.*
6. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente saranno erogati dal MEF secondo la disciplina vigente.

### **articolo 3**

#### **COMPOSIZIONI DELLE DELEGAZIONI**

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.
3. Il Dirigente Scolastico potrà essere sostituito da personale con qualifica dirigenziale.

### **articolo 4**

#### **MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti della RSU.
2. Data, ora, luogo e ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il Dirigente e la RSU almeno cinque giorni prima. In situazione di comprovata urgenza, con accordi preventivamente assunti, le convocazioni potranno essere previste in tempi più brevi.
3. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto allegando il materiale che consenta un'informazione preliminare.
4. All'avvio dell'anno scolastico si concorderà un calendario di massima delle

convocazioni, che si suggerisce nel seguente cronogramma:

- settembre: modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali, organizzazione del lavoro, adeguamento degli organici, assegnazione dei docenti alle classi;
- ottobre: piano delle attività aggiuntive attribuite dal Fondo di Istituto, utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento, utilizzazione dei servizi sociali, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gennaio: verifica dell'organizzazione del lavoro;
- febbraio: proposte di formazione delle classi e determinazione organici di diritto.

5. Il Dirigente Scolastico o la RSU possono chiedere di sospendere temporaneamente una contrattazione in corso per consultare esperti o per approfondimenti. E' ammesso che nel corso dell'incontro il Dirigente Scolastico possa farsi assistere dal Direttore Amministrativo o da esperti esterni all'istituzione scolastica: si dà atto che entrambi avranno diritto di parola.
6. Della riunione sarà redatto un verbale da uno dei componenti la RSU.

#### **articolo 5**

#### **VALIDITÀ DELLE DECISIONI E INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora sottoscritte contestualmente dal *Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU*.
2. Nessuna delle parti può imporre termini perentori entro i quali siglare l'accordo.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo, i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, esistendo disponibilità orarie, possono convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Entro dieci giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali e nel sito [www.itescarafa.gov.it](http://www.itescarafa.gov.it).
5. Le intese avranno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino a nuovo accordo, salvo intervengano disposizioni di legge o contratti nazionali. Le intese potranno essere modificate o integrate su richiesta di una delle parti e accettazione dell'altra.
6. Per conflitti interpretativi o applicativi del presente contratto, le parti formulano per iscritto una richiesta di convocazione che contenga la descrizione dei fatti e le proposte volte al componimento bonario della controversia. Per effetto, le parti si asterranno nei quindici giorni successivi a formalizzazione o adozione d'iniziativa unilaterali.

#### **articolo 6**

#### **DIRITTO DI AFFISSIONE E AGIBILITÀ SINDACALE**

*(art.25 L.300/70. art.30 CCNQ dei 7/8/98)*

1. Il Dirigente Scolastico predisporrà una bacheca per la RSU interna e l'altra per le OO.SS..
2. I componenti la RSU e le OO.SS. possono affiggere e defiggere a loro cura nella bacheca predisposta, senza preventivo visto del Dirigente, comunicati di interesse sindacale.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO. SS., sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo a cura del personale in servizio.
4. Sarà predisposto, qualora disponibile, un locale adatto alle riunioni con relativi armadi le cui chiavi devono essere a disposizione della sola RSU a cui sarà garantito di ricevere comunicazioni e materiale esterno relativo alle proprie funzioni sindacali.
5. Sarà predisposto un raccoglitore per le comunicazioni destinate alla RSU che interessino i lavoratori della scuola ivi compresi materiali, atti e documenti oggetto di esame,



discussione o intese contrattuali. Tali comunicazioni saranno custodite ed aggiornate dal personale scolastico a disposizione dei lavoratori della scuola.

## **articolo 7**

### **DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI**

(art.6 CCNL scuola 29.11.2007; CCDP Roma 14.07.97 sui Diritti e le Relazioni sindacali; Delibera Garante Privacy del 14.06.07 "Linee Guida trattamento dei dati personali dipendenti pubblici")

1. Sarà consegnata alla RSU copia degli atti che riguardano i provvedimenti di:

- a) *Utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;*
- b) *Determinazione dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del F.I.S. e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA;*
- c) *Determinazione di criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;*
- d) *Determinazione dei criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;*
- e) *Determinazione dei criteri d'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;*
- f) *affissione all'albo, che non siano stati pubblicati sul sito [www.itescarafa.gov.it](http://www.itescarafa.gov.it) riguardanti organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto.*

2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno accesso agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

3. La richiesta di accesso agli atti può avvenire in modo informale riguardando solo la visione mentre va redatta in forma scritta se necessita di estrazione di copie. La visione può avvenire anche contestualmente alla richiesta mentre il rilascio di copia degli atti avverrà entro i tempi e con oneri stabiliti dalla disciplina vigente.

4. Nell'ambito delle relazioni sindacali il sito [www.itescarafa.gov.it](http://www.itescarafa.gov.it) assume particolare connotazione nel diritto all'informazione riconosciuto ed esteso a tutta la comunità educante, per assicurare una funzione di verifica circa la corretta applicazione delle norme contrattuali.

5. La RSU, le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Parimenti, le OO. SS. per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno accesso alla documentazione di un procedimento che riguardi gli interessati stessi.

6. Nella sola ipotesi di accesso per delega, la richiesta deve essere presentata in forma scritta, inoltrata al Dirigente Scolastico, contenere i requisiti sostanziali previsti dalla norma, indicare precisamente gli atti di cui si chiede estrazione e indicazione dei controinteressati. Il rilascio di copia degli atti avverrà entro i tempi e con oneri stabiliti dalla disciplina vigente.

7. I componenti della RSU, al termine del loro servizio, hanno diritto all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatore, posta elettronica personale, elaboratore, accesso a Internet e quant'altro necessario all'espletamento del loro mandato con garanzia di riservatezza.

## **articolo 8**

## DIRITTO DI ASSEMBLEA

(art.20 L300/1970, artt.2 e 10 CCNQ 7/8/98, artt.13 e 14 CCNL - Scuola 1995, artt.22,23,24 CCDP Roma 14/7/1997 su Diritti e le Relazioni sindacali e art. 8 del CCNL scuola 29.11.2007)

1. I componenti la RSU possono indire in istituto assemblee durante e fuori l'orario di servizio di **durata** massima di **due ore**, previa disponibilità oraria, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL- Scuola 1995.
2. Le assemblee possono essere richieste:
  - dalla RSU, considerando almeno la maggioranza dei componenti;
  - dalle strutture provinciali delle OO. SS. di categoria;
  - da almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto.
3. Convocazione, durata, luogo, saranno previamente concordate con il Dirigente Scolastico; ordine del giorno, che deve necessariamente riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro, ed eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni, devono essere comunicati per iscritto o fax almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a tre giorni ma in casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può avvenire in tempi più ristretti. Non possono essere convocate assemblee coincidenti con lo svolgimento di scrutini ed esami.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea sarà affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata al personale in servizio nel giorno in cui perviene, comunque in tempo utile per consentire l'espressione della propria adesione.
5. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione in forma scritta. Tale dichiarazione deve essere consegnata presso l'ufficio di segreteria ovvero ai collaboratori del Dirigente Scolastico entro i due giorni precedenti la data di assemblea, farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. Il personale cui non fosse giunta la comunicazione dell'assemblea può comunque prendere parte all'adunanza, nel rispetto del contingente di personale previsto nella circostanza per l'ordinaria vigilanza e funzionalità della sede scolastica.
7. La presentazione della dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio all'assemblea sindacale implica che i partecipanti non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
8. Il personale in servizio ha diritto di partecipare ad assemblee sindacali senza decurtazione di retribuzione, per **dieci ore pro capite** per anno scolastico, contabilizzate come segue:
  - a. Per ogni partecipante sarà conteggiato il tempo in relazione all'orario di servizio che ricade nella fascia oraria in cui è stata convocata l'assemblea sindacale;
  - b. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico avrà cura di interrompere le attività didattiche avuto riguardo al tempo necessario per raggiungere la sede indicata dall'assemblea e tale riduzione del servizio sarà conteggiata nel monte ore destinato alla partecipazione alle assemblee sindacali;
  - c. In ipotesi il personale che partecipi alle assemblee sindacali e il cui orario di servizio contempri una o più ore di servizio successive al termine dell'assemblea sindacale stessa, qualora possibile, deve anticipare di una o più ore il suo servizio nel giorno indicato.

9. Il Dirigente Scolastico sospenderà le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, preavvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti di orario.

10. Esclusivamente in ipotesi di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio, saranno comandate **due unità** per garantire la vigilanza, scelti dal Dirigente Scolastico seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti gli assistenti amministrativi in servizio, sarà comandata **una unità** per garantire il minimo dei servizi, scelta dal Dirigente Scolastico seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti gli assistenti tecnici in servizio, potrà essere garantita la loro totale partecipazione solo se escano tutte le classi: in caso contrario, verrà comandata **una unità** per garantire il minimo dei servizi, scelta dal Dirigente Scolastico seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

11. In caso di assenza del dipendente per sopravvenuta malattia o altro grave motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione all'assemblea sindacale, il tempo non sarà computato nel calcolo del monte ore individuale.

### **articolo 9**

#### **DIRITTO A PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

*(art.9, 10 e 16 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)*

1. La RSU può fruire di permessi sindacali nei limiti complessivi e con le modalità previste dalla normativa vigente. A essa spetta un monte ore annuale per anno scolastico pari a **venticinque minuti e trenta secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato** calcolando gli utilizzati ma escludendo i supplenti e i docenti di religione. Per il periodo **1.9.2014 - 31.8.2015**, il contingente annuo di permessi spettanti alla RSU è conteggiato come segue: dipendenti a t. i., n. 18 Ata e n. **46, docenti** per un totale di **64 x 25 minuti e 30 secondi** = monte ore complessivo pari a **27 ore e 40 minuti**.

2. Il monte ore definito è ripartito tra la RSU che ne dà notizia al Dirigente Scolastico circa la suddivisione interna entro il contingente orario stabilito al comma 1 del presente articolo.

3. I componenti la 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 convegni e congressi di natura sindacale.

4. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri e orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

5. I permessi sindacali non possono superare **bimestralmente cinque giorni lavorativi** e, in ogni caso, **dodici giorni nel corso dell'anno scolastico**.

6. La procedura per l'uso dei permessi retribuiti da parte della RSU prevede che il componente si limiti a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di usare un permesso sindacale mentre spetta alla RSU verificare l'uso. Al Dirigente Scolastico compete solo il conteggio delle ore utilizzate nel rispetto dei vincoli previsti per l'utilizzo dei permessi. Nel caso di fruizione di permesso sindacale giornaliero, dovrà essere conteggiato un numero di ore pari all'orario giornaliero spettante alla RSU che ne usufruisce. Inoltre, qualora la RSU avesse già usufruito dall'1.9.2014 di permessi sindacali retribuiti, il numero delle ore utilizzate dovrà essere scomputato dal contingente complessivo spettante fino al 31.8.2015.

7. La verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali da parte del delegato RSU

spetta all'O.S. di appartenenza.

8. Quando ci sono riunioni, tutti i componenti della RSU sono considerati regolarmente in permesso sindacale, poiché, diversamente, verrebbe meno il criterio di parità tra la parte pubblica e sociale, rimanendo in essere quello di dipendenza.

### articolo 10

#### **DIRITTO A PERMESSI NON RETRIBUITI**

*(art.24 L. 300/1970, art.12 CCNQ 7/8/98 sulle Libertà e prerogative sindacali)*

1. I componenti la RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi di natura sindacale, in misura non inferiore a otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente scolastico di regola tre giorni prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

### articolo 11

#### **DIRITTO DI SCIOPERO**

*(art.2 co. 3 allegato "Attuazione L. 146/90" al CCNL del 1999 che sostituisce il CCNL 1995)*

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il terzo, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha un obbligo specifico di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conosciuti disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio sia alle famiglie sia al Dirigente dell'Ambito Territoriale della Provincia di Bari.
3. Nel caso l'amministrazione centrale, periferica o il Dirigente Scolastico non abbiano provveduto ad informare il personale dello sciopero, la responsabilità dei disservizi ricadrà interamente sull'amministrazione centrale, periferica o sul Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico può disporre la presenza alla prima ora del personale docente che non avesse comunicato l'adesione allo sciopero, anticipando il suo servizio, ma non può organizzare forme sostitutive di erogazione dello stesso.
5. In caso di sciopero, il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Quanto al numero e profilo dei lavoratori coinvolti, si stabilisce che vi sarà necessità di **n. 1 collaboratore scolastico** inteso alla vigilanza degli impianti e delle apparecchiature; **n. 1 assistente amministrativo** per il disbrigo delle attività collegate alla gestione dello sciopero.
6. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale, i nominativi da includere nei contingenti i quali saranno esonerati dallo sciopero per garantire prestazioni indispensabili. I nominativi saranno comunicati agli interessati almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione



della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione. In ipotesi di totale adesione allo sciopero, i dipendenti interessati saranno precettati dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta che seguirà quale criterio l'ordine alfabetico.

8. In ipotesi il personale in servizio abbia dichiarato la propria adesione allo sciopero potrà commutare questa in "non adesione" anche con breve preavviso, con ricadute sugli atti di cui ai commi precedenti.

## **Parte Seconda**

### **CRITERI APPLICATIVI**

#### **articolo 12**

#### **PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A**

1. Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Al fine di predisporre il predetto piano, il Direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e la ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa vigente e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, gli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Il Direttore individua il personale sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa, affisso all'albo telematico dell'istituzione scolastica, [www.itescarafa.gov.it](http://www.itescarafa.gov.it).

#### **articolo 13**

#### **CHIUSURA PREFESTIVA**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC., è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in servizio con riferimento all'intero anno scolastico. Le decisioni sono vincolanti per tutto il personale ed il provvedimento pubblicato all'albo [www.itescarafa.gov.it](http://www.itescarafa.gov.it).
3. Il personale che non intenda recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - a. *lavoro straordinario non retribuito;*
  - b. *giorni di ferie o festività soppresse;*
  - c. *partecipazione a corsi di aggiornamento fuori del proprio orario di servizio.*
4. Si propone la chiusura nei giorni precedenti le festività ufficiali come da delibera del Consiglio d'Istituto, con le seguenti modalità di recupero:
  - a. *prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni;*
  - b. *piccola manutenzione / pulizie locali vari settori;*
  - c. *scadenze contabili.*

#### **articolo 14**

#### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE ATA**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono presentate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore e presentate entro il 30 aprile.
2. Sarà quindi predisposto il piano delle ferie e festività soppresse considerando:
  - a. *Le esigenze indefettibili di assicurare il servizio e funzioni coordinate;*
  - b. *Funzionamento della scuola in agosto garantito con la presenza fino a tre unità di collaboratore scolastico e fino a tre unità di assistente amministrativo;*
  - c. *In caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richiederà lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile; in mancanza sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto quanto richiesto l'anno precedente per consentire almeno 15 giorni di ferie consecutive.*
3. Il piano delle ferie sarà predisposto e autorizzato entro il 30 giugno.

### **articolo 15**

#### **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI PERSONALE ATA**

1. La ripartizione delle mansioni del personale ata si effettua equamente fra il personale in organico e le conseguenti assegnazioni di mansioni si attueranno adottando il criterio della rotazione in base alla disponibilità, alle attitudini, alla qualità, al merito del personale stesso. La continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con scambio di informazioni senza alcuna formalità tra il personale interessato.

### **articolo 16**

#### **TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI PERSONALE ATA**

##### **A. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
2. Per garantire il miglioramento nell'efficienza del servizio, considerate anche le esigenze dei dipendenti ma compatibilmente con le prioritarie necessità della qualità dello stesso, è possibile articolare il monte ore settimanale in base ai seguenti criteri che potranno essere motivatamente applicati simultaneamente in una logica di flessibilità:
  - a. *Orario distribuito in cinque giorni;*
  - b. *Flessibilità di orario;*
  - c. *Turnazione.*
3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore a quattro ore giornaliere né superiore a nove ore, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio. In entrambe le ipotesi si applicherà il principio del recupero in accordo con il dipendente interessato.

##### **B. PAUSA**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera sia superiore a sette ore e dodici minuti continuativi, il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

##### **C. MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

1. L'orario di funzionamento è stabilito dal Consiglio di Istituto.

##### **D. RITARDI**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario.
2. Il ritardo sarà recuperato in base alle esigenze di servizio indicate dal Direttore ovvero decurtato dal credito orario maturato.

**E. PERMESSI ORARI E RECUPERI**

1. La richiesta di permesso orario non ha bisogno di documentazione a corredo.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicata per iscritto, specificando i motivi delle gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo concesso, interamente recuperabili, ma giustificati.
4. I permessi orari, di norma, non potranno essere concessi giornalmente a più di un assistente amministrativo, a più di un collaboratore scolastico a più di un assistente tecnico.

**F. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

1. La presenza del personale A.T.A. viene registrata mediante rilevatore automatico, indicante orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore il quale provvede al controllo all'inizio del mese successivo, riportando eventuali anomalie al Dirigente Scolastico.

**G. INFORMAZIONE**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dal tabulato delle presenze, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato a cura del Direttore.

**articolo 17**

**ORE ECCEDENTI PERSONALE ATA**

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, dando la priorità al personale di ruolo e, in subordine, a quello annuale, valutate le competenze maturate e possedute oltre al merito acquisito.
3. Necessità di ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività che si presentassero durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e recuperate con riposi compensativi secondo le modalità del comma precedente.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati ma in giorni o periodi di minor carico di lavoro decisi dal Direttore SGA.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale anche con ordine di servizio.
6. Alle prestazioni in orario festivo corrisponde una maggiorazione del 100%.

**articolo 18**

**INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA PER PROGETTI F. S. E. E DEL P.O.F.**

1. La selezione del personale **ATA** cui affidare compiti di amministrativo, collaboratore e tecnico nei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo si atterrà ai seguenti criteri:
  - a. *Disponibilità all'impegno pomeridiano deciso dal Gruppo Operativo di Progetto;*
  - b. *Accettazione di compiti e funzioni conseguenti con l'incarico;*
  - c. *Disponibilità all'aggiornamento, condivisione dei compiti e delle funzioni con altro personale impegnato;*
  - d. *Turnazione tra il personale disponibile;*

### articolo 19

#### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AL PERSONALE ATA A CORSI DI AGGIORNAMENTO**

1. I criteri per la designazione di personale ATA a corsi di formazione e/o aggiornamento congruenti con la propria funzione previsti in orario di servizio sono individuati come segue:
  - a. *Anzianità di servizio di ruolo;*
  - b. *Turnazione e allargamento a figure di supporto (in caso di più iscritti su un unico corso prevedere la turnazione di più figure anche sprovviste di formazione di base);*
  - c. *Disponibilità a ricoprire in seguito incarichi e mansioni collegati al corso di formazione e aggiornamento seguito e condivisione delle esperienze acquisite.*
2. La fruizione da parte del personale ATA nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, verrà determinata dai criteri che seguono:
  - a. *Materie afferenti la propria professionalità;*
  - b. *Non oltre 1 unità di collaboratore per volta, non oltre n. 2 assistenti amministrativi, non oltre n. 1 assistente tecnico per volta;*
  - c. *Alternanza tra personale a tempo indeterminato prima e tempo determinato poi;*
  - d. *Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, si attuerà il criterio di cui al punto b) con priorità al personale neoimmesso in ruolo;*
  - e. *In caso di parità, con precedenza al personale con età anagrafica più giovane;*
  - f. *A condizione che le assenze non generino depauperamento della qualità nel servizio;*
  - g. *I predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità tra di essi.*
3. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi.
4. Il personale ATA che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio entro le ore di cui al comma 2 punto h) del presente articolo, recupererà a domanda le ore anzidette in periodi di sospensione dell'attività didattica previa esibizione dell'attestato di partecipazione con indicazione delle ore effettivamente svolte.
5. Il personale A.T.A. che intenda partecipare a formazione, presenterà istanza almeno **cinque giorni prima** dell'inizio dell'attività e ricevere autorizzazione o motivato diniego.
6. Il personale docente e ata che avesse conseguito una formazione specifica con fondi dell'istituzione scolastica e successivamente rifiutasse incarichi coerenti alla formazione ricevuta, sarà escluso dalle future iniziative di formazione.

### articolo 20

#### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AL PERSONALE ATA DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

1. Gli incarichi specifici saranno assegnati previa disponibilità con i seguenti criteri:
  - a. *Professionalità coerente con l'incarico da svolgere;*
  - b. *Esperienze pregresse documentate;*
  - c. *Titolo di studio e partecipazione a corsi di aggiornamento;*
  - d. *Ricorso alla graduatoria interna a parità di requisiti.*

### articolo 21

#### **MODALITA' DI APPLICAZIONE**

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.



2. Ordinariamente gli orari di lavoro e ogni ordine di servizio riguardante il personale ATA devono essere notificati e discussi preventivamente con la RSU in fase di avvio della contrattazione integrativa, fatti salvi i casi di urgenza o di particolare necessità. Nell'assegnazione si dovrà tener conto delle mansioni e di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, senza trascurare la flessibilità, le attitudini, infine le eventuali esigenze personali a condizione che siano compatibili con il servizio.
3. Tutti i rientri pomeridiani per qualunque esigenza di servizio devono essere distribuiti, di norma, tra tutto il personale ATA fino a tre ore consecutive. Sarà possibile, anche su richiesta degli interessati, ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impiegato in orario pomeridiano e quello impegnato in orario antimeridiano. Gli orari di lavoro individuali in concomitanza con periodi di particolare aggravio potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art.52 del CCNL 1999, con recupero nei periodi di interruzione delle attività scolastica.

### **articolo 23**

#### **RICEVIMENTO DELL'UTENZA**

1. Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti dal piano delle attività.
2. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni sia impedito a rivolgersi agli sportelli negli orari di apertura al pubblico, per necessità personali può accedere al termine del proprio orario di lezione.
3. Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con quindici minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento stabiliti dal piano delle attività.

### **articolo 24**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

1. La definizione del Piano dell'Offerta Formativa è la premessa logica della utilizzazione dei docenti in quanto definisce tutte le attività didattiche ed extra didattiche della scuola.
2. L'utilizzazione del personale docente nelle attività didattiche avviene per il monte ore stabilito dalla normativa vigente attraverso la costruzione di un quadro orario che riporti anche le ore per il necessario completamento orario.
3. L'utilizzazione del personale docente nelle attività funzionali viene deliberata dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del CCNL vigente e il conseguente piano annuale delle attività si ispira a principi di equa distribuzione dei carichi di lavoro.
4. Ogni attività prevista dal Piano dell'Offerta Formativa deve prevedere un piano articolato degli interventi che impegni i pomeriggi di martedì e giovedì. Ogni attività avrà un registro che riporterà il diario delle attività con indicazione delle presenze dei docenti e dei corsisti oltre alla relazione finale con monitoraggio sulle ricadute qualitative dell'intervento.

### **articolo 25**

#### **SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) **In ipotesi di assenza comunicata preventivamente:**

- predisposizione di un piano delle sostituzioni che utilizzi in via prioritaria i docenti in difetto di ore di servizio;
- in via subordinata, se presenti più docenti disponibili per una stessa supplenza, essa sarà attribuita prioritariamente al docente titolare della classe interessata;
- in assenza, al docente meno utilizzato nel corso della settimana corrente e in caso di concorrenza, si guarderà alla settimana precedente dove in caso di ulteriore parità, a turno in ordine alfabetico, residualmente cominciando dall'insegnante con minore anzianità di servizio;
- in alternativa al precedente criterio, se le ore sono suscettibili di equo frazionamento, saranno suddivise tra i docenti interessati.

**b) In ipotesi di assenza comunicata entro le ore 08:00, in aggiunta ai criteri di a),**

- docenti disponibili a coprire le ore di servizio su base volontaria, senza alcuna differenza tra di essi con emolumenti a carico del F. I. S. quando oltre la 18° ora;
- in caso di indisponibilità, **ricorso alla disposizione di servizio** per docenti non in orario con preavviso e turnazione e emolumenti a carico del F. I. S. quando oltre la 18° ora.

2. Le disponibilità orarie dei docenti di sostegno rinvenienti dall'assenza dell'alunno/i disabili loro affidati, saranno utilizzate per la sostituzione di docenti assenti sia nella tipologia a) sia b) del punto 1.
3. Le classi con alunni disabili, con assenza da parte dei docenti in servizio, non saranno oggetto di supplenza qualora vi sia la disponibilità dei docenti di sostegno alla stessa.

### articolo 26

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI A PROGETTI EUROPEI, NAZIONALI E TERRITORIALI**

1. L'assegnazione dei progetti ai docenti avviene con attribuzione sulla base delle competenze richieste dai ruoli da ricoprire.
2. L'assegnazione degli incarichi deliberati negli organi collegiali avranno cura di sostenere la partecipazione della più ampia platea possibile di docenti disponibili su base volontaria, nel rispetto prioritario degli impegni curricolari e funzionali all'insegnamento.
3. I criteri con cui individuare i docenti per i compiti di tutor, valutatore e facilitatore saranno:
  - a. Esperienze pregresse afferenti l'incarico richiesto;
  - b. Disponibilità all'impegno pomeridiano senza limitazioni orarie;
  - c. Accettazione di compiti e funzioni conseguenti con l'incarico;
  - d. Disponibilità all'aggiornamento, alla condivisione dei compiti e delle funzioni con le altre figure istituzionali e gli esperti esterni;
4. I docenti interessati a progetti comunitari non potranno cumulare oltre **due** incarichi per ogni piano integrato.

### articolo 27

#### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni ed ha validità per l'intero anno scolastico, incardinata ai criteri indicati dal Consiglio di Istituto e deliberati dal Collegio dei Docenti.

### articolo 28

#### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di servizio settimanale dei docenti si articola su sei giorni per i corsi diurni e su cinque giorni per il corso degli adulti. L'orario di servizio è di 32 ore settimanali per il tecnico economico; 27 ore settimanali per il liceo economico sociale; nel corso per adulti 23 ore settimanali per le classi terza - quarta e 25 ore settimanali per la sola quinta.
2. L'orario d'ingresso dei corsi diurni è alle ore 08:00 mentre l'ingresso per il corso serale è alle ore 16:15. I corsi dell'istituto Tecnico Economico funzionano dalle 8:00 alle 13:00 il lunedì - mercoledì - giovedì - sabato; funzionano dalle 8:00 alle 14:00 il martedì ed il venerdì. Il corso del Liceo Economico Sociale funziona il lunedì - mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 13:00, mentre il martedì - giovedì - sabato dalle 8:00 alle 12:00. Il corso per adulti funziona da lunedì a venerdì con uscita alle ore 20:15 e 21:15, come da orario di servizio.
3. La durata massima dell'orario giornaliero individuale di lavoro del personale docente è di norma fissata in nove ore, tra insegnamento e funzionali ad esclusione dei docenti che abbiano volontariamente conseguito più ore oltre il loro orario di servizio ordinario.

### articolo 29

#### **ORARIO DELLE LEZIONI**

1. L'unità oraria di lezione effettiva sia nei corsi diurni sia nel corso per adulti consta di sessanta minuti effettivi e nella formulazione dell'orario si cercherà, ove possibile, di favorire i docenti che usufruiscono dei benefici di normative peculiari rivolti a persone.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni all'ingresso **almeno 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. In ipotesi di eventi dichiarati da enti sovraordinati che prevedano la chiusura dell'istituzione scolastica con sospensione del servizio, di tale tempo non vi sarà recupero.

### articolo 30

#### **ORARIO DELLE RIUNIONI**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività, pur suscettibili di modificazioni di data e fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini, saranno distinte come segue: le riunioni collegiali antimeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 9.00 e termine di norma non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio di norma non prima delle ore 14.00 e termine di norma non oltre le ore 20.00; la durata massima - salvo eccezionali esigenze - è fissata in **tre ore**. Da tali limiti sono escluse le convocazioni per gli scrutini.
2. Eventuali variazioni al piano delle attività definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno cinque giorni.

### articolo 31

#### **CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, ed eventi, i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione dei docenti assenti, secondo disposizioni del Dirigente Scolastico, nell'ambito del loro orario di servizio.
2. La partecipazione volontaria ad attività funzionali alla didattica che comportino un superamento del proprio orario di servizio giornaliero non darà luogo a recupero.

3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state programmate dagli organi collegiali.

### **articolo 32**

#### **FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO**

1. La formazione delle classi avviene nel rispetto dei criteri che mirano a favorire alunni svantaggiati e diversamente abili, con interventi di accoglienza e integrazione. Gli altri alunni saranno accettati considerando anche l'eventuale presenza di disabili.
2. La formazione delle classi terze avviene rispettando gli indirizzi prescelti; le classi prime sono segmentate per giudizi degli alunni provenienti dalla secondaria di primo grado, ripartiti in maniera equa nel rispetto dei sessi, degli alunni svantaggiati e diversamente abili.
3. Le iscrizioni successive all'avvio dell'anno scolastico osserveranno gli orientamenti dei genitori subordinatamente alla disponibilità nelle classi prescelte, mirando prioritariamente ad incrementare di numero le classi con meno alunni.

### **articolo 33**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEI PERMESSI BREVI PER IL PERSONALE DOCENTE**

1. I permessi brevi potranno essere concessi previa richiesta scritta rivolta al Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, per ragioni personali motivate e documentate.
2. L'attribuzione dei predetti permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio e in assenza di tale circostanza non si darà luogo alla concessione.
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale d'insegnamento.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio; in mancanza, in ogni altra classe.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, il Dirigente Scolastico provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. I permessi orari non potranno essere concessi giornalmente, di norma, a più di **un docente**, alle condizioni di cui ai commi precedenti.

### **articolo 34**

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE DOCENTE**

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive nell'ambito della disponibilità individuale, delle competenze di settore richieste e possedute, previa delibera degli organi collegiali, specificando:
  - *tipo di attività e gli impegni conseguenti;*
  - *compenso orario e numero di ore retribuite;*
  - *modalità di certificazione dell'attività svolta.*
2. Sono prestazioni aggiuntive il vicariato e la collaborazione con il Dirigente Scolastico, il coordinamento dei consigli di classe; la presenza nei Comitati di Valutazione; lo svolgimento di funzione strumentale; di sub-consegnatari dei laboratori e palestre; i compiti di tutoraggio per neoassunti; altri che gli organi collegiali delibereranno nei limiti della capienza del fondo.



### articolo 35

#### **CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE**

1. Gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dagli organi collegiali sono attribuite in base a candidature volontarie degli interessati: in presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi secondo i seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
  - a. *Precedenti esperienze nello stesso ambito, maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;*
  - b. *Esperienze dimostrabili da incarichi, titoli o pubblicazioni;*
  - c. *Disponibilità orarie coerenti con l'impegno da assumere;*
  - d. *In ipotesi di parità, da personale con minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'anno in istituto e turnazione.*

### articolo 36

#### **FUNZIONI STRUMENTALI ALL' OFFERTA FORMATIVA**

1. Sono istituite nel corrente anno scolastico Funzioni Strumentali che saranno retribuite in misura forfetaria nell'ambito delle disposizioni specifiche ministeriali.
2. La tipologia delle Funzioni Strumentali previste richiede che ogni incarico sia attribuito seguendo criteri di disponibilità personale all'impegno in istituto ed all'esterno, competenza nei contenuti da svolgere ed esperienza professionale pregressa.
3. Le aree individuate sono le seguenti:
  - i. *Gestione Del Piano Dell'offerta Formativa (1 Docente)*
  - ii. *Sostegno Al Lavoro Dei Docenti (1 Docente)*
  - iii. *Sostegno Alle Attività Studentesche (4 Docenti)*
  - iv. *Attività Per La Valorizzazione Del Territorio (1 Docente).*

### articolo 37

#### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

1. La fruizione da parte dei **docenti** di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico corrente.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento in presenza deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati, nei limiti della disponibilità prevista dal presente contratto.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, tali da non garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità a:
  - a) *Docenti che devono completare pregresse attività di formazione;*
  - b) *Docenti che nei precedenti anni scolastici non hanno fruito di permessi;*
  - c) *Criterio della turnazione.*
4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico e ricorrendo i presupposti di cui ai commi precedenti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate solo ed esclusivamente dai soggetti indicati al comma 2, la cui domanda deve essere presentata

almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico che ne rilascia l'autorizzazione o il motivato diniego.

5. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento in veste di discente ovvero in qualità di docente sono cumulabili.

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione e su sua richiesta, comunicare al personale l'attività svolta e gli esiti.

7. Il personale docente e ata che avesse conseguito una formazione specifica con fondi dell'istituzione scolastica e successivamente rifiutasse incarichi coerenti alla formazione ricevuta, sarà escluso dalle future iniziative di formazione.

### **articolo 38**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. L'istituto attua quanto previsto dai D. Lgs. 81/08 e D. Lgs. 106/2009 che hanno assorbito la normativa pregressa e le clausole pattizie, nei limiti delle eventuali ultrattività di norme di settore qui non richiamate ma coordinate, connesse e consequenziali.

2. Il Dirigente Scolastico adotta misure protettive in materia di strumenti, materiali, apparecchiature videoterminali; valuta i rischi esistenti; aggiorna il Documento Valutazione Rischi; convoca il Servizio di Prevenzione e Protezione; designa annualmente il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione ed il Medico Competente con cui collabora; provvede alla informazione/formazione dei lavoratori; ascolta il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza; organizza annualmente almeno 2 simulazioni di evacuazione; nomina annualmente figure sensibili, acquisiti i pareri del RSPP, RLS e Medico Competente, realizzando un organigramma della sicurezza.

3. La necessaria segnaletica e le indispensabili informazioni per la prevenzione dei rischi sono affisse in ogni ambiente. Per quant'altro non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Parte Terza**

#### **CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **articolo 39**

#### **DETERMINAZIONE DEL FONDO**

1. Il fondo è annualmente definito acquisendo risorse comunicate dal MIUR e i residui eventualmente risultanti dalla gestione pregressa, riportati in allegati finanziari.

### **articolo 40**

#### **QUOTA RISERVATA ALLE TIPOLOGIE DI PERSONALE**

1. Il fondo dell'istituzione scolastica, detratte le quote destinate a funzioni prestabilite e l'indennità spettante al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, viene ripartito come segue: al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota pari ad una percentuale del 30% sull'importo disponibile. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'istituto o assegnati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, viste le Direttive di massima impartite dalla Dirigenza, nel rispetto di tale contratto. È riservata una quota pari al 70% sull'importo disponibile al personale docente in servizio.

2. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi specifici di cui

all'art. 47 comma 1, lett. b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica. Detti incarichi sono conferiti sulla base dei seguenti criteri:

- *comprovata professionalità specifica;*
- *disponibilità degli interessati;*
- *anzianità di servizio.*

3. Gli incarichi non attribuiti ovvero non svolti che determinassero una liquidità specifica, accresceranno la disponibilità del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa destinato al personale ATA e saranno oggetto di contrattazione integrativa.

4. Il Direttore, al termine delle attività didattiche, predisporrà un piano dei compensi attribuiti al personale ATA individualmente con la distinta di ogni singola motivazione che confluirà nel rendiconto globale del presente contratto.

5. Gli importi assegnati al personale ATA saranno contabilizzati lordo stato e non potranno superare l'impegno di cui al comma 1 del presente articolo.

6. Sono retribuiti col fondo dell'Istituzione tutti gli incarichi svolti dai docenti nell'ambito della programmazione del piano delle attività del Collegio Docenti e del POF. Le attività di docenza e quelle funzionali saranno retribuite con compenso orario stabilito dalle tabelle contrattuali vigenti e non saranno applicati compensi forfetari.

2. Il Direttore, al termine delle attività didattiche, predisporrà un piano dei compensi attribuiti al personale docente individualmente con la distinta di ogni singola motivazione che confluirà nel rendiconto globale del presente contratto.

3. Tutti gli importi assegnati al personale Docente saranno contabilizzati lordo stato e non potranno superare l'impegno di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Gli incarichi non attribuiti ovvero non svolti che determinassero una liquidità specifica, accresceranno la disponibilità per quella identica voce per l'anno scolastico successivo ovvero, se consentito dalle norme vigenti, accresceranno le disponibilità del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa e saranno oggetto di contrattazione integrativa.

#### **articolo 41**

##### **MISURE DEL COMPENSO SPETTANTE AL PERSONALE**

1. Il compenso spettante alle Figure Strumentali è quello assegnato dal MIUR, arricchito con eventuali residui degli anni scolastici precedenti, diviso per il numero di docenti impegnati nelle quattro aree individuate dal Collegio dei Docenti di cui all'art.36.

2. Il compenso per gli incarichi al personale docente sarà quello indicato dalla tabella 5 annessa al vigente CCNL; in particolare, gli incarichi saranno remunerati con il compenso spettante per ore aggiuntive di non insegnamento; lo svolgimento di attività didattiche supplementari sarà remunerato con il compenso spettante per ore aggiuntive di insegnamento; lo svolgimento degli interventi didattici nel periodo giugno - luglio sarà remunerato come ore aggiuntive per i corsi di recupero. Le predette remunerazioni saranno oggetto di contabilizzazione e in caso di assenze non sarà corrisposto il rispettivo compenso.

3. Il compenso per gli incarichi al personale ATA sarà quello spettante per le singole professionalità indicato dalla tabella 6 annessa al vigente CCNL

#### **Articolo 42**

##### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto della presente intesa si farà ricorso

alla procedura conciliazione CAPO XII (artt. 130-136-137 del CCNL 2006/2009 ). Resta salvo il diritto per le 00.SS. e per le RSU di adire eventualmente per le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 Legge 300/1970.

2. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati, le parti torneranno a riunirsi per una ulteriore sequenza contrattuale.

3. L'applicazione della lettera a) comma 5 articolo 2 del presente contratto comporta che la RSU, in materia di trattamento e tutela dei dati, limiti alla visione individuale gli allegati finanziari di cui entrerà in possesso a beneficio dei dipendenti in servizio.

4. Il presente accordo consta di n. 20 pagine singolarmente vidimate dai presenti.

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico prof. Vito Amatulli *firmato*\_\_\_\_\_

**COMPONENTI DELLA RSU**

Prof. Riccardo Cirulli *firmato*\_\_\_\_\_

A. a. sig. Raffaele Delvecchio *firmato*\_\_\_\_\_

Prof.ssa Riccardina Mansi *firmato*\_\_\_\_\_

**00. SS. FIRMATARIE DEL CONTRATTO**

CGIL\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CISL\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

GILDA UNAMS\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UIL\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_