



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
" FEDERICO II " - APRICENA

## CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

**2011/2012**

Visto il vigente CCNL del Comparto Scuola;

- Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro di tutto il personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;
- Considerato che il presente contratto integrativo d'istituto rappresenta una conferma, con le necessarie modifiche e adeguamenti, delle esperienze di contrattazione integrativa d'istituto degli anni precedenti.

In data 09.11.2011, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'I.S.I.S. "Federico II" di Apricena,

**tra la PARTE PUBBLICA**

**rappresentata dal Dirigente scolastico, Prof. Giuseppe DE CATO, assistito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Sig. Paolo Francesco CURSIO**

**e la RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

**rappresentata del Prof. Elio PALMA e dall'Assistente Amministrativo Nicola DEL FUOCO**

**SI STIPULA**

il seguente Contratto integrativo d'istituto relativo alle lettere d), e), g), h), ed i) del comma 2 dell'art. 6 del CCNL e degli articoli 30,31,32,47,56,86, del CCNL.

### **TITOLO I - NORME COMUNI**

#### **ART.1**

**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, VALIDITA' E DURATA.**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizioni e conservano validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti

nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

3. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

4. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

## **TITOLO II - PERSONALE A T A**

### **ART. 2**

#### **ASSEMBLEA ATA**

1. Il Dirigente scolastico convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno :

- ♣ Primo contatto ai fini organizzativi dell'istituzione.
- ♣ Successivamente si terranno riunioni di settore per:
- ♣ Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo d'istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL.

## **PIANO DELLE ATTIVITA'**

### **Art. 3**

1. Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente al POF adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio d'istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni relative.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

3. all'albo della scuola sarà esposto l'estratto delle delibera del Consiglio d'Istituto ed un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni, orari , assegnati ad ogni unità di personale.

4. il DS attribuirà gli incarichi (art.47) con decreto affisso all'albo della scuola su proposta del DSGA e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato , nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso dei titoli ed in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico :

- ✓ Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- ✓ Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- ✓ Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- ✓ interesse allo sviluppo delle competenze professionali ai fini di una specifica disponibilità nei confronti dell'Istituzione.

- ✓ Disponibilità alla collaborazione e capacità ad affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione a soggetti esterni;
- ✓ Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività
- ✓ Conoscenza ed utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
- ✓ A parità di titoli sarà prevalente l'anzianità di servizio.

## **RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E ASSEGNAZIONE ALLE SEDI.**

### **Art. 4**

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo tra il personale in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.
3. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà, ove possibile, essere tenuto da conto il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.
4. ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata, che, se non breve, sarà oggetto di informazione sindacale.
5. L'assegnazione del personale ai plessi seguirà i seguenti criteri :
  - a) si assegnerà alle sedi il personale al quale sono attribuiti eventuali incarichi specifici collocati presso le sedi;
  - b) sui posti successivamente disponibili si assegnerà il personale, a richiesta, nelle particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71 , 903/77 e 104/92 e d.lgs 151/2001;
  - c) sui posti successivamente disponibili si assegnerà il personale a tempo indeterminato che avrà richiesto il mantenimento della continuità sulla sede occupata l'anno precedente;
  - d) sui posti successivamente ancora disponibili si assegnerà il personale, a richiesta, con precedenza alla maggiore anzianità di servizio riconosciuta e riconoscibile ai fini della carriera.
  - e) sui posti successivamente disponibili si assegnerà , secondo la data di stipula del contratto, il personale a tempo determinato.

### **Art. 5**

#### **Turni e orari di lavoro ordinari**

#### ***ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA***

Il piano delle attività del personale ATA deve essere organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11 /2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Premesso che l'orario di servizio ordinario, che coincide sostanzialmente, con le attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane regolarmente programmate è il seguente:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- dalle ore 08.00 alle ore 14.00
- dalle ore 08.20 alle ore 14.20
- dalle ore 15.00 alle ore 21.00 (in caso di attività pomeridiane)

l'orario di lavoro, che è, di norma di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, potrà subire opportune variazioni sulla base di esigenze dell'Amministrazione scolastica e/o sulla base di esigenze rappresentate dal personale A.T.A. regolarmente autorizzate dal DSGA, tenuto conto dei criteri dell'efficienza, dell'imparzialità e della trasparenza, comunque nell'ambito delle fasce orario dianzi elencate. In caso di orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali, oppure articolato su periodi diversi dalle sei ore giornaliere, oppure articolato in fasce orarie diverse da quelle innanzi specificate, l'autorizzazione sarà data direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e valutata l'eccezionalità della situazione.

E' da precisare che nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio sarà unificato per tutto il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F. e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura dello sportello riservato ai servizi al pubblico, sarà di norma disposta, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, la rotazione su turni predefiniti, mentre per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, sarà disposta una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze di servizio, quali:aggiornamento e sistemazione dei carteggi dei docenti e degli studenti; aggiornamento e trasmigrazione di dati al SIDI; collegio dei docenti; consigli di classe; convegni;elezioni collegiali;esami di ogni tipo;eventi;incontri scuola-famiglia;manifestazioni speciali;riunioni;scrutini;utilizzo software M.P.I.

L'orario di servizio sarà accertato, di norma, salvo casi eccezionali debitamente giustificati e comunque autorizzati dal Dirigente scolastico, con registrazione automatica delle presenze a cura del Direttore S.G.A. Eventuali variazioni o modifiche dell'orario di timbratura dovranno essere debitamente e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sulla base di specifiche motivazioni giustificative della variazione

#### ***ORARIO FLESSIBILE DEL PERSONALE ATA***

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purché preventivamente autorizzato, a seconda dei casi previsti, dal Direttore S.G.A. e dal Dirigente Scolastico.

Eventuali anticipi del proprio orario di servizio, rispetto a quello autorizzato, tranne che si tratti di esigenze scolastiche debitamente autorizzate, non avranno alcuna rilevanza relativamente alla contabilizzazione dei minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo) i collaboratori scolastici, secondo turni prestabiliti, assicureranno l'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente al mese di agosto, sarà adottato il seguente orario di lavoro:08.14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L.. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia espressa richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### ***PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANELE***

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

#### ***RECUPERO RITARDI – PERMESSI BREVI - PAUSE***

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il recupero dei permessi brevi sarà effettuato di pomeriggio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di

ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a richiesta, a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruirà di una pausa di 30 o 60 minuti.

### **ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è il seguente: 08.00 – 14.00. I tempi di lavoro degli assistenti Tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4 commi 4.3, 4.4. e 4.5 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito del POF ed in coerenza con l'area di competenza professionale degli assistenti tecnici.

Tale utilizzo costituisce il presupposto per effettuare la determinazione dell'organico degli assistenti tecnici computando tutte le ore di insegnamento che utilizzano i laboratori senza esclusione di quelle che prevedono la contemporanea presenza di più docenti.

### **Permessi orari e recuperi**

I permessi sono autorizzati dal DSGA, sulla base di una domanda scritta. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

Il personale all'inizio ed al termine del permesso dovrà contattare il DSGA per la registrazione del tempo.

I permessi di durata inferiore ai 15 minuti potranno essere richiesti ed autorizzati per le vie brevi e fruiti senza presentazione di domanda. Il personale che si allontana dal servizio ha l'obbligo di accertare che ne ricorrano le condizioni in rapporto al servizio svolto.

Il personale è obbligato, sempre e comunque, a segnare elettronicamente l'orario di allontanamento e rientro.

### **Informazione**

La distinta mensile, estratta dalla rilevazione delle presenze del personale A.T.A. Sarà messa a disposizione della RSU, a cura del DSGA, entro 5 giorni dal termine di ogni bimestre a partire dal 1° Settembre 2011.

## **Art . 6**

### **Ore eccedenti**

1 La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.

2 Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico. In tale occasione l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità.

3 Nel caso nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, con il criterio della rotazione.

## **Art. 7**

### **Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere, per quanto riguarda il personale A.T.A. del DSGA.

Le richieste di ferie limitatamente ai quindici giorni continuativi previsti dalla norma per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 APRILE per tenerne giusto conto nella predisposizione del piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:

Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.

## **Art. 8**

### **Sostituzione di personale assente**

1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2 Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corrisponsione di un compenso forfetario se corrisposto in moneta o orario per compensazione. Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico e assistente tecnico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corrisponsione del compenso come prima.

4 Gli effetti del presente articolo cessano il 28 febbraio 2004. Sulla sua attuazione si svolge una specifica sessione di informazione successiva finalizzata alla verifica della applicabilità di quanto stabilito alla restante parte dell'anno scolastico.

## **Art.9**

### **Collaborazioni plurime del personale ATA art. 56 CCNL**

1 Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2 Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.

3 L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.

4 Se non saranno dichiarate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

## **Art 10**

### **Incarichi specifici**

1 Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, saranno conferiti ferma restando l'applicazione delle priorità previste dall'art.7 e sua applicazione secondo i seguenti criteri :

A - Collaboratori scolastici impegnati in attività di ausilio materiale per alunni portatori di handicap :

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti.
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti.
- Servizi esterni

Coordinamento per plessi particolarmente con plessi

Collaboratori scolastici impegnati in attività di primo pronto soccorso:

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti.
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti.

Collaboratori scolastici impegnati in attività di supporto all'attività didattica dei docenti ed addetto ai servizi esterni :

- Formazione specifica
- Esperienza nella funzione da svolgere.
- Titoli culturali.

Collaboratore scolastico impegnati in attività di coordinamento delle attività ATA del plesso di Via Pozzo Salso considerata la sua particolare complessità :

- Esperienza nella funzione da svolgere.
- Anzianità di servizio

B - Assistente amministrativo eventualmente chiamato a sostituire il DSGA assente e addetto ai rapporti con l'Ufficio periferico del MIUR :

Possesso delle competenze specifiche certificate inerenti ai compiti.

- Formazione specifica
- Titoli culturali.
- Curriculum per servizio analogo prestato ;
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti.

C - Assistenti amministrativi e tecnici eventualmente impegnati nel lavoro in attività di coordinamento :

- Formazione specifica
- Esperienza nella funzione da svolgere.
- Titoli culturali.

4 Il personale interessato presenterà le dichiarazioni di disponibilità entro 10 giorni dalla stipula del presente contratto.

5 I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati dai parametri ministeriali e/o regionali ed acquisiti in sede di contrattazione specifica per:

- a. Assistenti amministrativi
- b. Assistenti tecnici
- c. Collaboratori scolastici

6 In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 50 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

## **Art. 12**

### **Formazione degli ATA**

1 Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2 Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dal CSA, dal USR, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3 La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

4 In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

5 AI fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

## **Art. 13**

### **Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1 Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il fondo sono fissati i seguenti criteri:

Il Dirigente Scolastico affiderà le attività con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;

- Capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dalla attività).

2 Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività ed i compensi previsti dalla delibera del Consiglio di Istituto.

3 Il DS assegnerà le attività con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

### **TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE**

#### **Art. 14**

##### **Criteri generali**

1 Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola

2 Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

3 L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito dal tutto il personale alle attività previste dal POF.

4 La programmazione dell'uso del fondo dovrà prevedere una quota non impegnata per poter rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziate non superiore al 5% dell'intera disponibilità. Di norma nel mese di febbraio e comunque non oltre il mese di aprile di svolgerà una apposita sessione di informazione sindacale sullo stato di utilizzo del fondo di istituto.

5 Dovrà essere prevista la retribuzione delle prestazioni eccedenti le 40 ore di servizio obbligatorie, programmate per il personale docente per le attività collegiali e colloqui con le famiglie.

5 Nell'impiego del fondo per le attività di ognuna delle categorie docenti e ATA dovrà essere prevista una percentuale non inferiore al 9% del totale della somma all'uopo disponibile.

#### **Art. 15**

Compensi al personale docente collaboratore del dirigente, per le attività complementari di educazione fisica e per quelle di cui all'art. 31 CCNL.

1 La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art.31 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali è fissata in un importo pari a quello spettante alla funzione vicaria nel precedente CCNL salvo diversa proposta del Dirigente scolastico in considerazione di maggiori impegni di detto personale.

2 La misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 85 del CCNL, potrà essere determinata solo in maniera forfetario e contrattata a consuntivo

3 La misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed al personale ATA impegnato nelle attività di cui all'art. 83 comma 3 CCNL, è stabilita nei progetti finanziati o negli accordi stipulati con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o ad essa estranei in misura non inferiore ai compensi per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola, fatta salva la possibilità che detto personale, sua sponte, accetti una compenso di natura forfetaria in sede di stipula progetti di cui sopra.

4 La misura dei compensi da corrispondere a soggetti non dipendenti della scuola, per prestazioni di collaborazione occasionale, non potrà essere inferiore a quella prevista per le prestazioni straordinarie stabiliti dai contratti collettivi nazionali di lavoro o integrativi del comparto scuola, fatta salva la possibilità che detto personale, sua sponte, accetti una compenso di natura forfetaria in sede di stipula progetti di cui sopra.

#### **Art. 16 - Modalità informazione successiva art. 6 CCNL**

1 L'informazione successiva ai sensi delle lettere j), e l) del comma 2 dell'art. 6 CCNL, relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto ed alla verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse, avverrà attraverso la formale documentazione utilizzata per le liquidazioni al personale e dell'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altri finanziamenti, e di un prospetto riepilogativo finale dei compensi erogati orari/monetari al personale e relativi all'anno scolastico contenente le tipologie di attività retribuite, gli importi/ore liquidati ed il numero di lavoratori coinvolti.

2 L'informazione successiva ai sensi della lettera k), del comma 2 dell'art. 6 CCNL, relativa ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da accordi con qualsiasi soggetto avverrà attraverso la consegna di un apposito documento redatto dal dirigente scolastico.

3 In relazione all'eventuale erogazione dei rimborsi per l'aggiornamento del personale docente previsti dalla direttiva n. 70 del 17 giugno 2002 si svolgerà una specifica sessione di informazione sindacale.

### **TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE**

#### **Premessa**

#### **Art. 17**

#### **Permessi**

- 1 I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente delegato.
- 2 Non occorre motivare e documentare la domanda che però deve essere presentata almeno tre giorni prima
- 3 Solo in casi particolari, e riconosciuti tali dal D.S., la domanda può essere presentata il giorno stesso.
- 4 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivato.
- 5 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
- 6 Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.
- 7 La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

## **Art. 18**

### **A - Utilizzazione dei docenti nelle attività scolastiche.**

- 1 L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore.
- 2 I docenti che danno la loro disponibilità a sostituire i colleghi assenti hanno diritto ad un compenso retributivo forfetario annuo oltre il pagamento delle ore eccedenti prestate. La misura di tale compenso sarà proporzionale al livello della disponibilità dettata dai criteri stabiliti dall'apposita commissione nominata dal collegio dei docenti.
- 3 I docenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del d.lgs 151/2001 hanno diritto, a domanda, ad un orario che tenga conto di documentate esigenze
- 4 I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'assegnazione alle classi effettuata dal DS secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti e tenendo conto delle seguenti precedenze assolute :
  - Personale non vedente ( art. 3 della L. 28/3/91 n. 120 )
  - Personale emodializzato ( art. 61 della L. 270/82 )
  - Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della L. 104/92
  - Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
  - Personale destinatario dell'art. 33 della L. 104 /92
  - Lavoratrici madri con prole inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.
- 6 In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS , a richiesta, motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

### **B - Utilizzazione dei docenti nelle attività del POF.**

L'assegnazione del personale docente alle attività del POF deliberate dal Collegio dei Docenti è determinata dai seguenti criteri :

- ✓ Professionalità documentata.
- ✓ Esperienza precedente riconosciuta.

- ✓ Titoli culturali.
- ✓ Anzianità di servizio.

L'assegnazione alle funzioni strumentali ed alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri :

- ❖ Disponibilità personale.
- ❖ Professionalità specifica necessaria alla tipologia di attività in riferimento ai criteri del Collegio.

### **Art. 19** **Ritorni pomeridiani**

1 I docenti che effettuano l'orario pomeridiano per tre o quattro ore non saranno, di norma ed a meno di una personale richiesta, utilizzati anche nella stessa mattina se l'orario complessivo settimanale non supera le 18 ore.

### **Art. 20** **Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa**

1 I docenti sono utilizzati nel rispetto del POF adottato dal Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio relative alle attività.

2 Al fine di ripartire equamente il carico di lavoro fra il personale si fissa, di norma, in 100 il limite di ore di insegnamento aggiuntive annue retribuite in eccedenza attribuibili ad ogni singolo docente da parte degli Organi Collegiali e dal DS. Eventuali deroghe saranno esaminate in apposita sessione dalle parti firmatarie al fine di valutarne le motivazioni.

3 Nel predetto limite non sono comprese le ore di insegnamento eccedenti per supplenza e le ore eccedenti l'orario di cattedra assegnate per l'intero anno.

4 Le parti fissano altresì in 24 ore settimanali di attività di insegnamento il limite non superabile per ogni docente.

### **Art. 21** **Formazione dei docenti**

1 Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2 I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 62 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.

3 I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.

4 I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del dirigente scolastico qualora difforni dai seguenti approvati dal Collegio dei Docenti nei limiti temporali previsti dal CCNL vigente :

1. Attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'amministrazione a livello territoriale, provinciale e regionale e nazionale;
2. attività di formazione ed aggiornamento afferenti le discipline d'insegnamento;
3. attività di formazione ed aggiornamento afferenti l'indirizzo di studi in cui si ha la cattedra d'insegnamento;
4. attività di formazione ed aggiornamento di cultura generale organizzati dall'Amministrazione ;
5. attività di formazione ed aggiornamento organizzati da Enti e Associazioni culturali riconosciute a livello nazionale .

Altre forme di partecipazione saranno poste all'attenzione dell'organo collegiale competente o , su delega di questo, a quella del D.S. .

#### **Art .22**

#### **Collaborazioni plurime del personale docente art 32 CCNL**

1 I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal dirigente scolastico che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

2 L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

### **TITOLO V – SICUREZZA**

#### **Art. 23**

#### **Norme legislative e contrattuali vigenti**

1 Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dai D.Lgs 626/94 e 242/96, dal D.M. 292196, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL.

2 Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art.24**

#### **Soggetti Tutelati**

1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

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

3 Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.

4 Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

5 Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

#### **Art.25**

#### **Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1 Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

2 Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone fra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

3 I lavoratori designati, docenti o ATA, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

#### **Art. 26**

#### **Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza**

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

2 I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 25 e quelli stabiliti dal DPR del luglio 2003.

3 La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo a recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

#### **Art. 27**

#### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1 Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate agli artt. 18, 19, 20 e 21 del fl.Lgs 626/94, le parti concordano quanto segue:

A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

B) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo.

C) In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

D) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, - se in possesso dell'istituzione, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso connesso alla sua funzione e, se previsto, provvedere alla tutela della privacy;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.Lgs 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

G) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

H) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro ed il tempo impiegato è quindi soggetto a retribuzione o recupero

## **Art. 28**

### **Controversie in materia di sicurezza**

1 In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94 e dall'art. 72 CCNL.

## **TITOLO VI- DIRITTI SINDACALI**

### **Art.29**

#### **Assemblee Sindacali**

1 La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei

termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare e per quanto concerne gli adempimenti formali della scuola, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

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

2 Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi di ogni plesso e 1 collaboratore scolastico al centralino per la sola sede centrale, 1 assistente amministrativo per gli uffici di segreteria ed un assistente tecnico per l'operatività o le emergenze connesse alle attività di laboratorio. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

### **Art. 30**

#### **Bacheche sindacali e documentazione**

1 Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi in luogo concordato con la RSU.

2 I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

3 Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzata.

### **Art. 31**

#### **Agibilità Sindacale**

1 Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale urgenti e improcrastinabili, purché non sia pregiudicata la normale attività e per il tempo strettamente necessario.

2 La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.

3 Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale generale è consentito nei tempi, nei modi e nelle forme concordemente ritenute più funzionali al momento, l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica utilizzando le apparecchiature poste nell'ufficio del DSGA che, di tale fruizione, darà comunicazione anche al D.S. .

4 Ai membri della R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso dell'aula sita al primo piano (corridoio di sinistra) di Via Pozzo Salso, quando esso sia libero da altri usi, per

l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

5 E' riservato all'uso della R.S.U. un armadietto ubicato nell'ufficio del DSGA della sede centrale per la raccolta del materiale sindacale.

### **Art. 32** **Contingente A.T.A. in caso di sciopero.**

1 In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

2 Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, dell'assistente tecnico, qualora ne sia previsto l'impiego in esami e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico. I lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. 3 Per il pagamento degli stipendi il Dirigente Scolastico valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore dei servizi. Le modalità di impiego sono analoghe alle precedenti.

4 A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 24 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

### **Art. 33** **PERSONALE DOCENTE**

In caso di sciopero del personale docente, per consentire eventuali adattamenti dell'orario delle lezioni, gli insegnanti in servizio dovranno presentarsi a scuola alle ore 8.10 per le lezioni antimeridiane ed alle ore 16.00 (salvo variazioni) per quelle pomeridiane.

### **Art. 34** **Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1 La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

### **Art. 35** **Calendario delle relazioni sindacali di istituto**

1 Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:

a) settembre (avvio contrattazione integrativa di istituto):

Compatibilmente con la definizione dell'organico di fatto e dell'assegnazione del personale alla scuola

- ✓ Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa. Nel caso detto documento sia in fase di rielaborazione da parte del Collegio e del Consiglio d'Istituto, - (ciascun organo per le sue competenze) - la contrattazione sarà avviata

immediatamente dopo l'acquisizione dei dati utili. La data della prima riunione sarà concordata+ dal D.S. con le RSU a cui sarà prodotta , in contemporanea , la documentazione utile allo scopo.

- ✓ Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi e ritorni pomeridiani;
- ✓ Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- ✓ Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- ✓ Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA (secondo il piano annuale predisposto dal D.S.G.A. E adottato dal Dirigente Scolastico).
- ✓ nominativi ed ore di lavoro del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto.
- ✓ Se necessario ed in atto nella scuola : 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.
- ✓ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

b) **ottobre / prima quindicina di novembre** (informazione preventiva)

- ✓ Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.lgs 165/2001, al personale docente ed ATA. La trattazione di questo punto è legata alle condizioni enunciate sopra al n. 1;
- ✓ La misura dei compensi al personale docente per le funzioni strumentali al POF di cui all'art.30 dello CCNL;
- ✓ La misura dei compensi al personale ATA per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 26/5/99;
- ✓ La misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art.85 dello CCNL, ma con esplicito riferimento alle risorse finanziarie preventivabili e/o disponibili e così come assegnate dall'U.S.P. provinciale;
- ✓ La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Ove previsto e necessario, considerata la rilevanza dell'attività didattica ed extracurricolare che si svolge nel plesso di via Modena , la misura del compenso da corrispondere al docente lì impiegato in qualità di fiduciario del D.S. ;
- ✓ Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

c) **febbraio** (informazione preventiva)

. Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;

c) **metà aprile** : eventuale verifica in itinere dello stato di attuazione degli istituti contrattuali ;

- 2) Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e la R.S.U.. Almeno 3 giorni prima degli incontri il Dirigente Scolastico mette a disposizione della R.S.U. l'eventuale documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 36**

##### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3 Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

4 Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL.

#### **Art.37**

##### **Assegnazione delle risorse finanziarie – Norma finale e transitoria**

Art. 37.1 - La distribuzione delle risorse finanziarie previste nel Fondo di Istituto è riportata nell'Allegato 1 alla presente contrattazione e costituisce parte integrata della stessa

Art. 37.2 – Le parti concordano sulla opportunità di riconsiderare e ricontestualizzare quanto concordato, sia nella parte finanziaria sia nella parte normativa, nel periodo fine febbraio-fine marzo di ogni anno, sulla base della effettiva realizzazione delle attività e progettualità e sulla base di eventuali nuove esigenze didattiche, amministrative e organizzative emergenti.

#### **Art.38**

##### **Pubblicazione del contratto**

Il presente Contratto è affisso all'Albo dell'Istituto, sin dalla data odierna. Se ne dispone, altresì la pubblicazione nel sito web della Scuola

##### **I Rappresentanti della RSU :**

**SIG. NICOLA DEL FUOCO ( SNALS)**

**PROF. PALMA ELIO (FLC- CGIL)**

##### **Il Rappresentante RSA**

**Rag. DE STASIO MICHELE**