



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Scuola Media Statale Consortile "E. Galvaligi"**

Via Per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA)  
C.F. 80015980123 – Cod. Meccanografico VAIC84000Q  
Tel. 0331.993301 Fax 0331.994077  
e-mail: [istcomprgalvaligi@libero.it](mailto:istcomprgalvaligi@libero.it)

Il giorno 20 dicembre 2011, alle ore nell'Ufficio di Presidenza, viene stipulato la seguente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "E. Galvaligi" di Solbiate Arno, tra:

**Parte Pubblica**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore  
Dott.ssa Mara Caenazzo .....

**Parte Sindacale**

RSU Sig.ra Maria Della Marra .....  
RSU Prof.ssa Tiziana Vanolo .....



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Comprensivo Scuola Media Statale Consortile "E. Galvaligi"**

Via Per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA)  
C.F. 80015980123 – Cod. Meccanografico VAIC84000Q  
Tel. 0331.993301 Fax 0331.994077  
e-mail: [istcomprgalvaligi@libero.it](mailto:istcomprgalvaligi@libero.it)

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2011/12**

**PARTE PRIMA  
NORMATIVA**

TITOLO PRIMO  
DISPOSIZIONI GENERALI

*Art. 1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono a partire dalla data di stipula, fatte salve le procedure previste dal CCNL 2006/09.
3. Il presente contratto rimane in vigore fino alla stipula di eventuale nuovo contratto decentrato d'Istituto.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, si applica il C.C.N.L. comparto scuola, nonché la legislazione scolastica vigente.
5. Si procederà in ogni caso alla stesura di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito di stipula di un nuovo CCNL.

*Art. 2 - Interpretazione autentica*

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione
3. La procedura deve concludersi entro i trenta giorni successivi alla data di convocazione del primo incontro.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. Durante l'intera fase di interpretazione autentica le parti si impegnano a non assumere decisioni unilaterali sulle materie in discussione.

TITOLO SECONDO  
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

*Art. 3 - Regolamentazione delle relazioni sindacali di scuola*

1. Le relazioni sindacali di scuola sono procedure previste dal Contratto Nazionale attraverso le quali le RSU, le Organizzazioni sindacali e l'Amministrazione definiscono aspetti dell'organizzazioni del lavoro.

Si articolano, come da art. 6 CCNL, in :

- informazione preventiva
- contrattazione integrativa
- informazione successiva

2. Contrattazione integrativa.

La delegazione trattante è costituita come segue:

- per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale : le RSU e i rappresentanti designati dalle OOSS firmatarie del CCNL.

Su richiesta di una delle due parti si procede alla calendarizzazione degli incontri, la cui data deve essere fissata entro tre giorni dalla richiesta.

3. Calendario di massima degli incontri e della consegna di documenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico sarà definito il calendario di massima degli incontri e della consegna dei documenti informativi.

4. Modalità di trasmissione delle comunicazioni delle RSU.

Le RSU trasmettono le loro comunicazioni ai lavoratori della scuola attraverso l'esposizione all'Albo sindacale e la conservazione delle stesse negli appositi raccoglitori.

*Art. 4 - Regolamentazione dell'Albo sindacale*

Il contratto integrativo di Istituto prevede che:

1. in ogni plesso dell'Istituto comprensivo vi sia un Albo sindacale utilizzabile esclusivamente dalle RSU, in conformità alle disposizioni generali sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
2. presso la sede centrale vi sia l'Albo sindacale dell'Istituto di cui una sezione venga gestita esclusivamente dalla RSU d'Istituto;
3. ogni documento affisso all'Albo venga siglato da chi lo affigge; siano invece esposti d'ufficio i comunicati che pervengono all'Istituto per via postale o telematica e, in particolare, le comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali territoriali vengano contestualmente trasmesse alle RSU di Istituto.
4. La rimozione del materiale da detto Albo sia di competenza esclusiva della RSU.

*Art. 5 - Utilizzo dei locali per attività sindacale*

Il contratto integrativo di Istituto prevede che venga individuato un locale per lo svolgimento dell'attività sindacale, nel quale le RSU possano riunirsi per organizzare i propri interventi, per conservare il materiale di loro competenza, per incontrare individualmente o a piccoli gruppi il personale della scuola che ne faccia richiesta; in questo locale, disponibile nell'orario di apertura della Scuola, le RSU avranno a disposizione un armadio, un tavolo ed alcune sedie. Tale aula, da poter utilizzare come "luogo sindacale", si individua nell'ex locale ciclostile, di fronte all'ingresso della segreteria presso la Scuola secondaria di Solbiate Arno.

*Art. 6 - Regolamentazione delle Assemblee e riunioni sindacali*

Il diritto di Assemblea sindacale è regolato dall'art. 8 del CCNL 2006/2009. L'Assemblea sindacale può essere, in orario di servizio o fuori orario:

- di soli docenti
- del solo personale ATA
- di tutti i lavoratori della scuola

1. La richiesta di Assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al dirigente scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione o non adesione va espressa, con relativa apposizione della firma per presa visione, con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle

lezioni. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle Assemblee irrevocabile.

3. L'Amministrazione predispone un apposito modulo al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea di ciascun lavoratore interessato, compresi i supplenti temporanei. Le dichiarazioni, ritirate alla data indicata, sono conservate agli atti della scuola, per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.
4. I partecipanti alle Assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. Se l'adesione all'Assemblea da parte del personale ATA è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

Sede centrale:

- Profilo Assistente Amm.vo n. 1 addetto al servizio telefonico;
- Profilo Collaboratore Scolastico: n. 1 per la vigilanza all'ingresso principale

Sezione staccata:

- Profilo Collaboratore Scolastico: n. 1 per la vigilanza dell'ingresso principale e degli alunni.

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a sorteggio.

6. Le Assemblee sindacali si terranno ordinariamente nell'aula polifunzionale della sede dell'Istituto Comprensivo, presso la Scuola secondaria "E.Galvaligi" di Solbiate Arno.

#### *Art. 7 - Regolamentazione contingenti in caso di sciopero*

1. Il diritto di sciopero è sancito dalla Costituzione (art.40) ed è esercitabile da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero firmano nell'apposito modulo, almeno 6 giorni prima della data prevista, una delle tre opzioni: ADESIONE - NON ADESIONE - PRESA VISIONE; tale opzione può essere revocata in tempi utili, cioè prima che avvenga la comunicazione del Dirigente Scolastico alle famiglie.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle dichiarazioni personali e della serie storica, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario che comunica alle famiglie almeno 5 (cinque) giorni prima dello sciopero.
4. L'avviso di sciopero per le famiglie è specifico per ogni plesso e sempre a firma del Dirigente e deve contenere l'indicazione dei servizi che vengono garantiti all'utenza.
5. Nei giorni precedenti lo sciopero, in caso di modifica dell'orario di servizio, il Dirigente scolastico comunicherà ai lavoratori l'organizzazione del servizio per il giorno di sciopero.
6. E' garantito il servizio minimo per le seguenti specifiche prestazioni:
  - effettuazione scrutinio intermedio (ritardo massimo 5 giorni);
  - effettuazione scrutinio finale (ritardo massimo 5 giorni se non propedeutico agli esami);
  - scrutinio finale propedeutico agli esami ed esami
  - retribuzione degli stipendi.

#### **In particolare il Personale ATA assicura la presenza di:**

- n. 1 Assistente Amm.vo e n. 1 Collaboratore Scolastico, per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali
- n. 1 Assistente Amm.vo e n. 1 Collaboratore Scolastico, per lo svolgimento degli esami di Stato o delle prove nazionali (INVALSI)
- Direttore dei servizi generali ed Amm.vi, n. 1 Assistente Amm.vo e n. 1 Collaboratore Scolastico, per il pagamento degli stipendi al Personale con contratto di lavoro a tempo determinato

#### *Art. 8 - Regolamentazione della agibilità sindacale*

1. Il contratto integrativo di Istituto prevede che le RSU, nel rispetto dell'attività dei plessi e degli uffici:
  - abbiano libero accesso agli uffici di Segreteria presso la sede centrale per richiedere, al referente individuato dall'Amministrazione, informazioni, dati e per consultazione di documenti necessari all'espletamento dei loro compiti;

- abbiano libero accesso ai plessi dell'Istituto Comprensivo per aggiornare le comunicazioni all'Albo sindacale e consegnare o ritirare materiale relativo all'attività sindacale;
- possano liberamente riunirsi nei plessi, fuori dal proprio orario di servizio, per organizzare l'attività sindacale;
- possano utilizzare il telefono delle sedi di lavoro per motivi di carattere sindacale;
- possano utilizzare il computer in dotazione del luogo sindacale o i computer in sala riunioni (utente specifico)
- possano utilizzare il fax o gli strumenti informatici dell'Istituto per inviare o ricevere documenti o comunicazioni dalle Organizzazioni sindacali o dai plessi, nel rispetto delle norme stabilite;
- possano utilizzare il fotocopiatore per riprodurre documenti e/o circolari da inviare ai lavoratori delle scuole dei diversi plessi.

2. La Segreteria assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, posta elettronica o per fax.

#### *Art. 9- Patrocinio e diritto di accesso agli atti*

1. Le RSU ed i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copie degli atti avviene, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di patronato sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### *Art. 10 - Pubblicità del contratto*

1. Copia del presente contratto è data in visione dall'Amministrazione a tutto il personale in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione.
2. Copia del suddetto contratto rimane affissa all'Albo sindacale di ogni plesso dell'Istituto Comprensivo di Solbiate Arno, aggiornata ogni anno con l'integrazione relativa alla ripartizione del Fondo d'Istituto.
3. Il testo del contratto viene inoltre inserito nell'area riservata del sito Web dell'Istituto

## **PARTE II**

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

#### *Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

*Art. 12 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)*

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

*Art. 13 - Le figure sensibili*

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - Addetto Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)
  - Addetti al primo soccorso
  - Addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure ASPP viene destinato un compenso gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

**PARTE TERZA**

**PERSONALE DOCENTE**

**CRITERI GENERALI DELL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI  
E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

TITOLO I  
ASSEGNAZIONI DOCENTI

*Art.14 - Assegnazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa*

Il dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal C.d'I. e delle proposte deliberate in C.D., nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

*Art.15 - Assegnazione dei docenti ai plessi*

1. Il docente viene di norma assegnato nello stesso plesso nel quale era in servizio l'anno precedente.
2. Il docente può, a domanda, essere assegnato ad una sede diversa da quella in cui era in servizio nell'anno precedente purché ci sia disponibilità di posti. La domanda relativa va presentata entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico.
3. Nel caso di presentazione di più domande rispetto al numero dei posti disponibili:
  - a) viene data la precedenza ai docenti già titolari rispetto a quelli appena entrati a far parte dell'organico della scuola dall'anno in cui si chiede lo spostamento;
  - b) i docenti vengono assegnati in base alla loro posizione nella graduatoria interna, formulata solo sui titoli di servizio.
4. Il Dirigente Scolastico, in casi eccezionali e/o in presenza di situazioni problematiche, può assegnare il docente ad una sede diversa da quella attesa per continuità o da quella richiesta dall'interessato, dandone informazione alla RSU di Istituto. In questo caso il provvedimento di assegnazione deve essere comunicato per iscritto all'interessato.
5. Il piano complessivo delle assegnazioni è pubblicato all'albo dell'Istituto almeno 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente al calendario delle nomine dei docenti con contratto a tempo determinato o in assegnazione provvisoria.

## TITOLO II ORARIO DI LAVORO

### *Art. 16 – Disposizioni generali*

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, salvo diverse disposizioni contrattuali nei rapporti di lavoro a tempo parziale (art. 39 CCNL 06/09).
2. Gli impegni pomeridiani sono equamente divisi tra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'insegnante che effettua due rientri pomeridiani completi potrà usufruire di una mattina libera.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di sette ore, comprensivo delle ore di insegnamento e di assistenza alla mensa.
4. Le ore eccedenti l'orario di servizio e l'orario annuo previsto per attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 06/09,) sono retribuite secondo i criteri stabiliti nella parte terza del presente contratto: "Criteri generali per l'impiego delle risorse".

### *Art. 17 - Orario di insegnamento*

1. Non possono essere previste di norma più di cinque ore consecutive di insegnamento; sono ammesse deroghe per particolari esigenze dell'Istituto e in presenza di consenso o richiesta dell'interessato.

### *Art. 18 – Completamento orario e utilizzo del tempo derivante dalla riduzione oraria*

1. I docenti con orario di servizio inferiore a quello previsto dall'art. 28 del CCNL 06/09 completano l'orario obbligatorio con una delle seguenti attività:
  - a) Attività alternative all'insegnamento della religione cattolica;
  - b) Assistenza alla mensa;
  - c) Attività integrative previste dal POF;
  - d) Supplenze brevi secondo la normativa contrattuale vigente.
2. L'assistenza alla mensa è assicurata dai docenti, tenuto conto dei seguenti criteri:
  - a) non superare il massimo delle ore di servizio giornaliero fissato nel presente contratto;
  - b) rispettare l'equa distribuzione del numero delle classi/alunni affidati al docente assistente;
  - c) per la Scuola secondaria, assegnare preferibilmente a ciascun docente una propria classe di servizio, al fine di favorire una più puntuale e attenta vigilanza sui singoli alunni.

### *Art. 19 – Orario delle lezioni nei plessi*

1. Nella formulazione dell'orario di lezione, si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi o accordi normativi nazionali.
2. Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle scelte organizzative previste nel POF e delle eventuali priorità indicate dal C.D.
3. Si tiene altresì conto di altre eventuali richieste, motivate da gravi esigenze personali, debitamente documentate e valutate dal Dirigente Scolastico.
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative, e nel rispetto del presente contratto, le ore di servizio per il singolo docente saranno continuative.
5. E' data facoltà ai docenti di far pervenire al Dirigente scolastico le proprie "preferenze" riguardo all'orario di lavoro dell'anno scolastico successivo.
6. Nel predisporre l'orario, in tabella si indicheranno con chiarezza la destinazione di tutte le ore di servizio del singolo docente e la disponibilità ad effettuare ore eccedenti o attività aggiuntive.

*Art. 20 – Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti*

1. In caso di assenze del personale docente, si assegnano le sostituzioni nel seguente ordine:
  - a. docente con ore a disposizione per completamento dell'orario di servizio, secondo la tabella oraria del plesso
  - b. docente con ore da recuperare
  - c. docente in compresenza nella stessa classe del docente assente
  - d. docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento
  - e. ricorso a supplenti esterni.
2. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti o di recupero, il docente interessato dovrà essere avvisato in tempo utile.
3. Ai Responsabili di plesso è riservata l'opportunità di fare fronte alle esigenze improvvise di copertura del servizio, secondo il comma 1.
4. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per uscite, viaggi o visite didattiche, i docenti rimasti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati per supplenze brevi, effettuando eventuali "slittamenti di orario" concordati.

*Art. 21 – Attività funzionali all'insegnamento*

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono definite all'inizio di ogni anno scolastico all'interno del Piano annuale delle attività, con delibera del C.D., in particolare le riunioni del C.D. dovranno svolgersi nel rispetto del n. e della durata prestabilita, nel rispetto delle norme contrattuali nazionali. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'impegno dei docenti non impegnati in scrutini o esami si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio.
2. Il Dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano annuale per improrogabili scadenze e necessità urgenti. La data delle riunioni non in calendario, o eventuali variazioni delle date stesse, dovranno essere comunicate ai docenti, quando possibile, con 5 giorni di anticipo, nel rispetto del monte ore dovuto contrattualmente (con aggiornamento del Piano stesso).
3. Non vi saranno impegni di lavoro il sabato, se non in casi particolari (quali spettacoli, feste scolastiche, gare sportive, "scuola aperta" al territorio, recupero ore dovute in calendario, ecc.) o per scrutini ed esami.
4. Qualsiasi attività richiesta dai docenti, non precedentemente programmata, che dovesse richiedere il rientro individuale o a gruppi di docenti, dovrà concludersi di norma entro le ore 18.00 e ne dovrà essere richiesta autorizzazione scritta con adeguato preavviso al Dirigente Scolastico.
5. I docenti, che per situazioni particolari (n. classi, servizio su più scuole o Istituti, ecc.) dovessero superare le ore annuali contrattualmente previste per le attività funzionali all'insegnamento, concorderanno, entro il mese di ottobre, con il Dirigente scolastico a quali riunioni partecipare.
6. Qualsiasi superamento orario individuale dei limiti fissati nel Piano delle attività, dovrà essere autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico, per concordare eventuali forme di compensazione/recupero.

*Art. 22 – Rapporti con le famiglie*

1. Le modalità dei rapporti docenti – famiglie sono definite dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio docenti, in riferimento all'Art. 29, comma 4, del CCNL 06/09.
2. Si sintetizzano qui
  - a) gli adempimenti dovuti dei docenti
    - ◆ Il ricevimento individuale dei genitori in ora e giorno individuati dal docente o concordato con la famiglia;
    - ◆ Il ricevimento individuale dei genitori in occasione dei momenti di ricevimento collettivo;
    - ◆ I colloqui concordati tra gli insegnanti di sostegno, la famiglia e gli operatori del settore medico e socio assistenziale, finalizzati alla stesura dei documenti di pianificazione delle attività didattiche annuali (PEI e PDF)

b) le attività collegiali inerenti i rapporti con le famiglie - art. 29 CCNL 06/09 - commi 3.a e 3.b.

- ◆ Il ricevimento individuale dei genitori per le informazioni relative ai documenti di valutazione quadrimestrali (comma 3.a)
- ◆ I colloqui concordati tra gli insegnanti, la famiglia ed operatori del settore medico e socio assistenziale (comma 3.b)
- ◆ Le assemblee di classe con i genitori, richieste dai docenti (comma 3.b)

### TITOLO III CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE

#### *Art. 23 – Permessi per la formazione*

1. I permessi per le attività di formazione sono disciplinati dall'art. 64 del CCNL 06/09 e riguardano prioritariamente le tematiche individuate dal Collegio docenti per l'anno scolastico in corso.
2. Per la fruizione dei permessi per la formazione, si adottano i seguenti criteri:
  - a. diritto per tutti i docenti a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione, che prevedano l'esonero dal servizio;
  - b. concessione del permesso condizionato alla possibilità di provvedere alla sostituzione del personale garantendo il servizio;
  - c. forme di flessibilità oraria attuate dal Dirigente per consentire la partecipazione a iniziative di formazione dei docenti, compatibilmente con la qualità del servizio.
3. Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione anche di più docenti, nel rispetto dei commi precedenti. Nell'impossibilità di accordare tutte le richieste si terrà conto, in ordine di priorità, di:
  - a. obbligo di frequenza al corso
  - b. corso organizzato dall'Istituto stesso
  - c. necessità di completare un corso già avviato
  - d. rappresentatività dei plessi
  - e. attinenza all'ambito di insegnamento o funzione svolta
  - f. corsi correlati a progetti previsti nel POF o a progetti territoriali
  - g. numero di permessi già fruiti
  - h. anzianità di servizio, privilegiando il personale con minore anzianità.

#### *Art. 24 – Permessi orari brevi*

1. I permessi brevi sono disciplinati dall' art. 16 del CCNL 06/09  
Le richieste di permessi orari devono pervenire al Dirigente Scolastico di norma con 5 giorni di anticipo, salvo casi di forza maggiore non prevedibile, e autorizzati dallo stesso entro 3 giorni dalla richiesta. In assenza di risposta si applica il principio del silenzio/assenso.
2. Le ore di permesso saranno recuperate in base alle esigenze di servizio, di norma nei due mesi di lavoro successivi alla richiesta. Altre modalità di recupero possono essere concordate con il Dirigente o suo delegato (Resp. Plessi).
3. La data del recupero va comunicata all'interessato, se possibile, almeno 24 ore prima, soprattutto nei casi in cui l'ora da recuperare sia anticipata o posticipata rispetto all'orario di lavoro giornaliero.
4. Se per motivi eccezionali, non prevedibili dal richiedente, il docente non potesse rientrare per l'ora prevista, lo stesso potrà usufruire di uno scambio di orario come previsto dal successivo art. 22.

#### *Art. 25 – Scambio di orario*

1. Lo scambio di ore è possibile tra docenti della stessa classe o della stessa materia.

2. Lo scambio di ore è da considerarsi un evento di carattere eccezionale. Da esso non può derivare alcun danno per gli alunni della classe e non deve essere intaccato il monte ore annuale delle discipline.
3. Lo scambio può essere concordato per un numero di ore che non corrisponda all'intero orario della giornata.
4. La domanda va inoltrata per autorizzazione al Dirigente Scolastico e deve essere firmata dai due docenti interessati.

*Art. 26 – Ferie*

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 c. 9 CCNL 06/09 (contratto a tempo indeterminato) o dall'art. 19 c.2 (contratto a tempo determinato), presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto, specificando quali siano i docenti disponibili alla sostituzione, senza oneri per lo Stato.

**PARTE QUARTA**  
**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE**  
**(art. 84 e ss. CCNL 2006/2009)**

TITOLO I - NORME GENERALI

*Art. 27 – Risorse*

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, per specifiche attività e progetti, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - e. eventuali contributi dei genitori

TITOLO II – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

*Art. 28 - Finalità e ripartizione generale del Fondo dell'Istituzione Scolastica*

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, finalizzate a retribuire funzioni ed attività che realizzino il Piano dell'offerta formativa, riconoscono l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
1. Le risorse del FIS sono suddivise tra tutte le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica, sulla base delle esigenze didattiche o funzionali ad esse, che derivano dalle attività previste dal POF (curricolari ed extracurricolari), dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica viene utilizzato per le persone che svolgono attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa. Le risorse disponibili sono destinate al personale A.T.A. e Docente, senza operare un'ulteriore suddivisione dell'importo né tra i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria, né tra personale amministrativo e ausiliario. La suddivisione del Fondo tra parte docenti e parte ATA viene stabilita ogni anno in base al n° di lavoratori in organico di fatto.
3. Nel corrente anno scolastico sono assegnati per le attività del personale docente € 62.833,23 e per le attività del personale ATA € 16.028,89
4. I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, qui allegati (ALL. n.1 e 2) compresi le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, sono consegnati alla RSU, in applicazione alla normativa vigente.

*Art. 29 - Tipologia delle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica*

1. Sono retribuite con il Fondo, in quanto attività aggiuntive dei **docenti**: attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento, svolte oltre l'orario obbligatorio, su progetti e attività previste nel Piano dell'offerta formativa e deliberati dagli organi collegiali; (attività relative ad incarichi specifici; attività per coordinamento di progetti inseriti nel P.O.F.; attività di accompagnamento e assistenza alunni per visite guidate e viaggi d'istruzione di uno o più giorni.)
2. Possono essere inoltre incentivati i docenti che partecipano ad attività di formazione, compatibilmente con la disponibilità finanziaria oggetto di contrattazione annuale.
3. Vengono retribuite con il Fondo le attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico.
4. Per quanto riguarda le attività retribuite al **personale A.T.A.** si rimanda alla parte quarta del Contratto integrativo d'Istituto.

*Art. 30 – Stanziamenti delle risorse*

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 29, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il Fondo d'istituto (FIS) destinato al personale docente, sommato alle altre risorse finalizzate ad attività specifiche (Fondi progetti, Funzioni strumentali, ecc..) è ripartito tra le aree seguenti:
  - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, responsabili plessi, comm. orario, comm. formazione classi, sito web, ecc.):  
**€ 17.430** (FIS)
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di materia, responsabili dei laboratori, commissioni, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): **€ 22.065** (FIS)
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile didattica nuove tecnologie, responsabile integrazione disabili, responsabile e referenti integrazione alunni stranieri, responsabile supporto psico-pedagogico e didattico, responsabile e referenti viaggi d'istruzione, ecc.): **€ 17.634,37** (6.425 € FIS + €11.209,37 FS)
  - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa: attività d'insegnamento, attività integrative, progetti con risorse finalizzate, ecc.) **€32.051,85** (€ 16.300 di FIS + 15.751 circa Fondi specifici (MIUR/EE.LL/Agenzia onlus)
  - e. Servizio prevenzione e protezione: **1250 €** (FIS)

*Art. 31 - Piano delle attività aggiuntive da retribuire*

1. Di norma è predisposto, entro la fine di ottobre, un piano dettagliato delle attività aggiuntive, deliberato dal Collegio dei **docenti**, con indicazioni dei compiti, dei nominativi del personale docente e delle ore previste per ogni attività.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività ai docenti disponibili e in base alle loro competenze.
3. In seguito alla contrattazione integrativa di Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali (in cui sono indicati la durata, la tipologia dell'incarico, l'impegno orario e il compenso), sottoscritti per accettazione dagli interessati. Qualsiasi modifica dell'incarico va richiesta e autorizzata con atto formale.
4. E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio, per meglio adeguarlo alle effettive esigenze, e una verifica conclusiva entro il mese di giugno, sulla base del quale erogare i compensi.
5. Nei momenti di aggiornamento o verifica del piano, in presenza di risorse disponibili, previa autorizzazione del Dirigente e accordo con la RSU, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività.
6. Per il piano delle attività del **personale A.T.A.** si rimanda alla quarta parte del Contratto di Istituto, area del personale A.T.A.

*Art. 32 - Termini e modalità di pagamento*

Le richieste di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica, salvo diverse indicazioni da parte dell'Amministrazione centrale, devono pervenire al Dirigente Scolastico, corredate di dettagliata documentazione, entro il 30 maggio. Limitatamente alle attività ancora concludere il termine può arrivare al 30 giugno.

1. L'Amministrazione dell'Istituto, per la parte di sua competenza, si impegna a retribuire i compensi dovuti secondo le scadenze stabilite dal CCNL, dopo consultazione della RSU per le attività da verificare a consuntivo.
2. I compensi per incarichi e progetti previsti dal presente contratto sono ridotti percentualmente in relazione al periodo di assenza del personale interessato, purché sia pari o superiore a trenta giorni continuativi. L'importo corrispondente (non pagato al titolare), verificata la reale necessità di sostituzione, verrà assegnato al sostituto o al supplente, nominato dal Dirigente Scolastico. Il compenso intero verrà invece mantenuto se l'attività assegnata viene comunque svolta, nonostante il periodo di assenza.
3. Il DSGA comunicherà, di norma entro 5 giorni, alla RSU l'avvenuta effettiva disponibilità dei finanziamenti relativi al Fondo di Istituto e di altre risorse, soggette alle stesse norme contrattuali.

*Art. 33 - Verifiche*

1. Le parti si impegnano a concludere la Contrattazione entro le date di norma stabilite dal CCNL in vigore.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU informazione successiva su nominativi e incarichi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo.
3. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie, e in ogni caso qualora si dovessero rilevare incongruenze con quanto concordato.

**PARTE QUINTA**

**AREA DEL PERSONALE ATA**

**CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI  
E PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

TITOLO I  
ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

*Art. 34 - Criteri assegnazione alle sedi*

1. Il Dirigente ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, valutate le esigenze istituzionali di ogni singolo plesso, assegna con durata annuale, al personale con **contratto a tempo indeterminato**, ai collaboratori scolastici la sede di servizio tenendo presente:
  - i criteri ed i parametri stabiliti nella tab. "1" prospetto 1/A dello schema di decreto interministeriale relativo alla consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico in corso.
  - la valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
  - la presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico, la presenza di situazioni particolari o previste dal Decreto 81/2008 su segnalazione del medico competente o per supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche (riunioni OO. CC. - rapporti con le famiglie - formazione del personale - etc.);
  - la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione;
  - il cambio della sede su richiesta motivata dell'interessato o per particolari esigenze di servizio.

In caso di contrazione di un posto in un plesso, per l'individuazione di detta unità sarà attuato il criterio del punteggio nella graduatoria d'istituto, formulata secondo i parametri della graduatoria provinciale.

3. Per l'assegnazione della sede al personale con **contratto a tempo determinato** i criteri da adottare sono i seguenti:
- valutazione delle particolari esigenze di ogni plesso scolastico;
  - conferma della sede, ove possibile, in cui è stato prestato servizio negli anni precedenti.
4. L' **Allegato 3** integra annualmente il presente contratto.

*Art. 35 – Piano annuale delle attività - ripartizione delle mansioni*

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, su indicazioni del Dirigente Scolastico, dopo aver analizzato pareri, proposte e disponibilità del personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e di collaboratori scolastici assegnati a ogni singolo plesso, predispone il **Piano annuale delle attività ATA**, tenuto conto dei seguenti criteri:
- equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
  - ripartizione delle mansioni, organizzazione dei turni e degli orari, necessita' di ore eccedenti in base alle finalità e agli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F.
  - individuazione del personale tenendo conto delle diverse professionalità
  - assegnazione ai settori, di norma per l'intero anno scolastico
  - al personale parzialmente inidoneo a svolgere le mansioni proprie del profilo di appartenenza non vengono assegnati quei lavori indicati nella relazione periodica annuale per la sorveglianza sanitaria, rilasciata dal medico competente. Di conseguenza, le mansioni non svolte saranno ripartite tra il personale disponibile e in servizio nello stesso plesso, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n. 53, dalla Legge n. 104/92 (art. 33, comma 6) e dal D.lvo n. 151 del 26/3/01 Per l'aggravio del carico di lavoro sarà riconosciuto, nel fondo di Istituto un compenso forfetario concordato con le RSU;
  - nell' assegnazione delle mansioni si terrà presente:
    - la continuità - le attitudini - la disponibilità - la rotazione, precisando che al personale coinvolto nella rotazione sarà garantito lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale;
    - il collaboratore scolastico svolge funzioni di accoglienza e vigilanza "nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", vale a dire appena prima e appena dopo, non coincidente con un periodo di tempo prolungato o illimitato, ma di una vigilanza breve, da non confondere con il servizio di pre-scuola e post-scuola che si differenzia nettamente dall'accoglienza e sorveglianza degli alunni;
    - i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire gli spazi scoperti adiacenti l'edificio scolastico, seguendo l'ordine di servizio, che terrà conto del calendario e della turnazione, predisposto dal Direttore Dei Servizi Generali ed Amm.vi. In particolare provvederanno alla necessità a sgomberare le foglie che cadono e pertanto a tenere pulito l' accesso all' edificio scolastico. In caso di nevicate dovranno tracciare un piccolo sentiero e spargere il sale per dare la possibilità di accedere all'edificio scolastico.
7. L'assegnazione dei settori e delle mansioni sarà comunicata a ogni singolo operatore con lettere di incarico individuale protocollate; all'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle RSU che sottoscrivono la presente intesa.
8. eventuali disposizioni giornaliere di lavoro verranno effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi con apposito ordine di servizio;
9. L' **Allegato 4** integra annualmente il presente contratto.

## TITOLO II ORARIO DI LAVORO

### *Articolo 36 - Piano delle attività ATA – articolazione dell'orario di servizio*

**L'orario di servizio** corrisponde al tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono attività didattiche, amministrative e di pulizia.

1. Considerato che le **Scuole Primarie** dell'Istituto Comprensivo funzionano con orario prolungato per almeno tre giorni a settimana, per più di 10 ore, e che il servizio si alterna su turni diversi per alcuni giorni, risultando così sfasati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative, con notevoli disagi per il personale rispetto al pasto e al tempo libero, dall'inizio al termine delle lezioni **l'orario di servizio viene articolato su 35 ore settimanali**.
2. Nella **Sede Centrale** non essendoci i presupposti previsti dal C.C.N.L, l'orario si svolgerà su 36 ore settimanali con due rientri pomeridiani. L'orario di servizio potrà slittare, in caso di necessità, fino alle ore 19.00; oltre tale orario sarà invece necessario conteggiare il servizio aggiuntivo prestato come lavoro straordinario. Al termine degli esami e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio, per tutti, sarà svolto solo nel turno antimeridiano: di norma dalle 7,30 alle 14,30. Eventuali variazioni di orario saranno accettate compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **3. Orario di apertura al pubblico**

Gli uffici di segreteria ricevono gli utenti secondo i seguenti orari:

- tutti i giorni dal Lunedì' al Venerdì' dalle ore 12 alle ore 14.00;
- Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e dalle ore 15,30 alle ore 17.00.

Le Responsabili di plesso, le Funzioni strumentali e le RSU di istituto possono accedere agli uffici amministrativi secondo le proprie esigenze.

Il personale docente, che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lavoro.

### **4. Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il Personale A.T.A. viene rilevata con cartellino automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa; gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro quindici giorni del mese successivo.

### **5. Turni e orario di lavoro**

- Per garantire il miglioramento della produttività dei servizi dell'Istituzione scolastica che attua un progetto articolato su cinque giorni (da lunedì a venerdì) - di cui tre giorni a settimana con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore compreso il tempo mensa - l'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 35 o 36 ore settimanali in base alla normativa vigente ed è distribuito su cinque giorni.
- Sono consentite la flessibilità di orario e la turnazione comportanti significative oscillazioni degli orari individuali al fine di migliorare l'efficienza del servizio. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, concordandola con Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi., per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore 12 minuti.
- In caso di modifica dell'orario dovuta a casi eccezionali (es. il protrarsi di un'assemblea, difficoltà nell'inserimento dei dati telematici etc.) la mezz'ora di pausa verrà riconosciuta come servizio aggiuntivo giornaliero e settimanale

- E' a discrezione del dipendente chiedere la trasformazione dell' attività aggiuntiva, oltre il regolare orario di servizio sett.le, in riposi compensativi da fruirsi in giorni e periodi di minore carico di lavoro, previo accordo con il DSGA o da retribuire con il Fondo di istituto
- L' **Allegato 3** integra annualmente il presente contratto.

## **6. Orario di servizio - Modalità organizzative**

I turni e gli orari, sono organizzati prendendo in considerazione prioritariamente le esigenze di servizio. Le richieste avanzate e motivate dal personale saranno tenute in considerazione purchè queste non determinino disfunzioni al servizio.

Il turno orario sarà assegnato in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria richiesta.

Su richiesta scritta e motivata, previo accordo consensuale tra le parti interessate, è possibile lo scambio giornaliero del turno, previa comunicazione al Direttore Dei Servizi Generali ed Amm.vi.

I turni stabiliti ed approvati non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali. In caso di assenza di un lavoratore, gli altri mantengono comunque l'orario prefissato.

Per particolari esigenze di servizio il D.S.G.A. potrà modificare con congruo anticipo il turno di lavoro del personale.

L'orario di lavoro del personale ATA viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e tiene conto dei seguenti criteri:

- garantire nell'arco della giornata la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio di ogni plesso nonché di tutte le riunioni degli OO. CC. che normalmente si svolgono nella sede centrale;
- rendere funzionale e migliorare la qualità dei servizi e i compiti ai quali ogni addetto è preposto, adottando flessibilità, turnazione e rotazione settimanale;
- accogliere variazioni o modifiche, su motivate esigenze personali
- non essere inferiore alle tre ore di servizio, né superare le nove ore giornaliere; solo per straordinarie e motivate necessità di servizio e con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero potrà superare le nove ore e verrà adeguatamente riconosciuto.

## TITOLO III CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE

### *Articolo 37 - Ritardi e flessibilità - Permessi orari e recuperi – Assenze e sostituzioni*

#### **1. Ritardi**

Per i casi imprevisti ed eccezionali che abbiano costretto il lavoratore a posticipare l'entrata in servizio, entro i trenta minuti, il ritardo può essere recuperato automaticamente, posticipando l'uscita rispetto al proprio orario di servizio nella stessa giornata e comunque non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

#### **2. Permessi orari e recuperi – Permessi retribuiti**

1. I permessi orari vanno richiesti con anticipo di 5 giorni, salvo situazioni imprevedibili, al Dirigente Scolastico ed autorizzati dallo stesso, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi. e con lo stesso concordati in base alle esigenze di servizio. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso. L'Amministrazione concorderà con il personale, con adeguato anticipo (tre giorni), il recupero dei permessi usufruiti.
2. Nei casi non programmabili e urgenti si richiederà comunque la disponibilità del lavoratore.
3. I permessi non recuperati daranno luogo alla trattenuta di pari importo alla retribuzione.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

5. Ciascun lavoratore previo accordo con Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi. ha la possibilità di anticipare o posticipare l'orario di servizio giornaliero recuperando il debito orario nella stessa giornata o in giornata diversa.

*Articolo 38 - Ferie e festività sopresse*

1. Il godimento delle ferie e delle festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi.; le richieste devono essere presentate:
- con almeno 5 giorni di anticipo, quando la fruizione avviene in periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali).
  - entro il 31 marzo per quelle estive.
2. Le ferie devono essere fruito possibilmente durante i periodi di sospensione della attività didattica ed almeno 15 giorni lavorativi continuativi devono essere goduti durante il periodo estivo (luglio/agosto);  
Entro la prima decade del mese di aprile il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi predispone il piano delle ferie e festività sopresse che sarà reso noto, al personale e alla RSU, ed esposto all'albo della sede centrale e delle sezioni staccate.  
Nel caso in cui tutto il Personale appartenente allo stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo, saranno adottati i seguenti criteri:
- modifica delle richieste previa disponibilità del personale interessato;
  - rotazione annuale, con riferimento all'ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente more-uxorio, anche dello stesso sesso.

Deve comunque essere garantito il seguente contingente di personale:

- Personale appartenente al Profilo di Assistente Amm.vo:
    - durante il periodo dell'attività didattica almeno quattro unità.
    - durante il periodo estivo (luglio/agosto) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, (vacanze natalizie, pasquali, etc.) almeno due unità di cui una per ogni settore (Personale/Contabilità); nell'ultima settimana di agosto, per consentire il regolare avvio dell'anno scolastico, vanno previste almeno tre unità.
  - Personale appartenente al Profilo di Collaboratore Scolastico:
    - durante il periodo dell'attività didattica, per ogni sezione staccata, almeno una unità assegnata; quando non sia possibile coprire tutto l'arco del tempo-scuola, detta unità sarà coadiuvata da n. 1 unità della sede centrale o di altra sezione staccata disponibile.
    - Durante il periodo estivo (luglio/agosto) il servizio deve essere garantito nella sede centrale da almeno due unità. Un terzo collaboratore scolastico darà la propria disponibilità per la sostituzione in caso di assenza di un collega, sarà quindi reperibile durante il periodo concordato.
3. Il Dirigente Scolastico può effettuare eventuale variazione del piano delle ferie già in attuazione, solo per gravissime esigenze di servizio motivandole per iscritto.
4. Le ferie e le festività sopresse devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico; solo se per eventuali esigenze di servizio o altri giustificati motivi fosse impedita l'intera o parte della fruizione delle ferie e festività, queste possono essere godute entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. I lavoratori che non hanno usufruito della giornata del Santo Patrono potranno aggiungerla alle ferie spettanti nel corrente anno scolastico.
5. Nel caso si recuperino le ore eccedenti prestate oltre il regolare orario di servizio, si farà riferimento all'orario svolto nella giornata richiesta come recupero.  
Nel recupero delle ore aggiuntive autorizzate con ordine di servizio dal D.S.G.A. verrà calcolata anche la percentuale applicata per la prestazione in orario notturno o festivo vigente.  
Si considerano ore notturne quelle dalle ore 22,00 alle ore 6,00 di qualsiasi giorno settimanale, sabato compreso. Le ore festive iniziano alle ore 22,00 di sabato fino alle ore 6,00 di lunedì.
6. Le richieste di ferie estive dei collaboratori scolastici a tempo determinato saranno autorizzate solo dopo che abbiano espletato le pulizie degli spazi assegnati.

7. A domanda, presentata con almeno 10 giorni di anticipo del dipendente, per motivi personali o familiari documentati o autocertificati, vengono concessi giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.

*Articolo 39 Chiusure giorni pre-festivi - Sostituzione colleghi assenti*

**1. Chiusure pre-festivi**

In considerazione: - delle attività programmate dagli OO. CC.; - delle festività determinate dal calendario scolastico; - delle interruzioni delle attività didattiche; all'unanime richiesta del Personale A.T.A., il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. Le giornate di chiusura prefestive verranno recuperate dal personale A.T.A con un piano di recupero predisposto dal Direttore dei servizi, sulla base delle indicazioni del singolo lavoratore, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate e svolte.

**2. Sostituzione personale assente**

• **personale amministrativo:**

- viene sostituito di solito con personale dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altra area dichiaratosi disponibile (supplenze brevi massimo 10 giorni). La disponibilità sarà riconosciuta con un compenso forfetario nel FIS, per il maggior impegno
- viene sostituito con ricorso a supplenze temporanee esterne (graduatorie istituto) qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa pro-tempore e sia impraticabile una soluzione interna.

• **collaboratori scolastici:**

- vengono sostituiti solitamente da tutto il personale in servizio, nella sede o nei plessi, con la ripartizione delle mansioni da effettuarsi all'interno del regolare servizio giornaliero (in caso di assenze brevi: massimo 10 giorni), tenendo presente le disponibilità dichiarate all'inizio dell'anno scolastico, sia per la sostituzione nella propria sede, sia per la sostituzione in altri plessi, riconoscendo nel FIS l'intensificazione delle mansioni
- per eventi straordinari, assenze pari o superiori al 50%, si ricorrerà ad attività aggiuntiva, oltre il regolare servizio giornaliero (1 ora di prestazione aggiuntiva per ogni giornata lavorativa di unità di personale assente), garantendo comunque l'assistenza degli alunni.

3. Il personale assente deve avvisare tempestivamente l'amministrazione per poter predisporre la sostituzione.
4. Dopo la consegna del certificato medico, per supplenze superiori a dieci giorni, l'amministrazione si attiva subito alla chiamata del personale supplente temporaneo esterno, nel frattempo il personale in servizio si attiva per la sostituzione interna.
5. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto.

TITOLO IV

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE – FONDO D'ISTITUTO – FORMAZIONE

*Articolo 40 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)*

1. Saranno effettuate prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) per fronteggiare situazioni impreviste ed eccezionali. Non si potrà superare la quota stabilita in contrattazione annuale del FIS e dovranno essere autorizzate preventivamente per iscritto dal DSGA. A scelta del lavoratore le ore effettuate potranno essere recuperate con riposo compensativo, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, concordato con il DSGA.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare prestazioni aggiuntive, le stesse saranno assegnate dal DSGA a rotazione, con il criterio dell'ordine alfabetico. Da tale assegnazione saranno esclusi:

- a. coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n.53, dalla legge 104/92
- b. chi è parzialmente inidoneo alle proprie mansioni.
- c. personale a tempo part-time, salvo espressa disponibilità.

*Articolo 41 - Personale con contratto a part-time*

1. Il personale con contratto a part-time di norma non può prestare lavoro straordinario; può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura pre-festiva o per eccezionali esigenze di servizio. Il Dirigente Scolastico, sentita la disponibilità del dipendente, può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo corrispondente al proprio orario di lavoro settimanale.
2. Il lavoratore in servizio part-time è escluso dalle attività aggiuntive avente carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, come disposto dall'art.58 del CCNL 2006/09.

*Articolo 42 - Partecipazione al FIS e a progetti*

1. Esaminato il Piano annuale delle attività dei docenti, approvato dagli OO. CC., e quanto proposto dal D.S.G.A., dopo riunione di servizio da tenersi all' inizio dell'anno scolastico per l'organizzazione del lavoro e dell'orario del personale A.T.A., per l'attività aggiuntiva svolta, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, accederà al FIS il personale che si renderà disponibile.

2. Il personale ATA avrà accesso al FIS anche attraverso la presentazione di progetti per realizzazioni, innovazioni e miglioramenti degli ambienti scolastici e del servizio offerto. I progetti possono essere presentati dall'amministrazione e dal personale. Quando riguardano più persone si individua un responsabile di progetto che ne cura lo sviluppo e prevede tutte le risorse necessarie. Tali risorse saranno determinate in competenze e ore di impegno con la specifica se fuori o all'interno dell'orario di lavoro.

• Individuazione:

in relazione alle attività che danno accesso al trattamento accessorio, il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso delle competenze e dei requisiti specifici, da valutare in rapporto al tipo di incarico previsto;
- Valutazione degli esiti circa lo svolgimento di precedenti incarichi;
- Disponibilità e motivazione espressa dai soggetti interessati all'assunzione dell'incarico.
- Equa ripartizione degli incarichi e dei relativi carichi di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto; in maniera analitica vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione come individuati nella contrattazione del FIS.

*Articolo 43 -Incarichi specifici*

1. Ai sensi del C.C.N.L., saranno attribuiti incarichi specifici, retribuiti in base alla disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF.

Tali incarichi

- devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza
- possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia fuori orario di servizio. In quest'ultimo caso l'attività prevista dall'incarico specifico non deve essere già compresa nelle attività del FIS.

2. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, nell'ambito del piano delle attività programmate.

3. L'incarico di durata annuale si può conferire al personale assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, fatte salve le competenze individuali.
4. Gli incarichi saranno conferiti a domanda dagli interessati, completa della documentazione che attesti le competenze richieste, entro il termine stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare: il tipo di incarico, le modalità di svolgimento, la durata, gli obiettivi ad raggiungere, il compenso pre visto.
6. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente Scolastico per le opportune valutazioni. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, il Dirigente Scolastico, acquisite le informazioni presso il dipendente, sentito il DSGA, può revocare l'incarico ed affidarlo ad altro addetto disponibile.
7. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al FIS per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.
8. Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi saranno oggetto di informazione, mediante riunioni di servizio del personale ATA o affissione all'Albo della scuola.
8. Il personale utilmente incluso nella graduatoria e beneficiario del trattamento economico ai sensi dell'Art.47 del C.C.N.L. 29/11/2007 non potrà accedere all'incarico specifico ma verrà retribuito direttamente dal Ministero.

#### *Art. 44 - Formazione – Permessi*

1. I permessi per le attività di formazione sono disciplinati dall'art. 64 del CCNL 2006/2009 e riguardano prioritariamente le tematiche programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, dall'Amministrazione centrale e periferica o svolte da Enti accreditati.
  2. Ogni lavoratore ha diritto alla formazione in presenza, che avverrà preferibilmente in orario di servizio. In questo caso, il dipendente deve richiedere in forma scritta al Dirigente scolastico il permesso di partecipazione. La frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento è autorizzata dal Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.
  3. Il personale ATA che svolge attività di formazione autorizzata dall'Amministrazione, fuori dal proprio orario di lavoro, può fare richiesta di recupero delle ore effettuate come riposo compensativo. Per non creare problemi al servizio scolastico il recupero concordato anticipatamente con il DSGA deve essere effettuato in periodi di minor intensità lavorativa.
  4. Per la fruizione di detti permessi, si adottano i seguenti criteri:
    - partecipazione nel limite delle ore necessarie e programmate per la realizzazione del processo formativo, tenendo eventualmente conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione;
    - in caso di adesione di tutto il personale in servizio, deve essere comunque garantito il regolare svolgimento dell'attività didattica:
      - Sede centrale:
        - Profilo Assistente Amm.vo n. 1 addetto al servizio telefonico;
        - Profilo Collaboratore Scolastico: n. 2 di cui 1 per la vigilanza dell'ingresso principale e degli alunni; n. 1 per la vigilanza degli alunni al piano superiore .
      - Sezione staccata: - Profilo Collaboratore Scolastico: n. 1 per la vigilanza dell'ingresso principale e degli alunni.
- In assenza di disponibilità volontarie per il servizio minimo, si darà priorità partecipazione all'attività formativa al personale assunto a tempo indeterminato e, in subordine, a sorteggio.

#### **PARTE SESTA**

#### *Art 45 - Clausola di chiusura*

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigente.

