

## **Accordo per l'applicazione del CCNL ( 29/11/2007)**

### **Premessa**

- Visto il CCNL QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-09 , stipulato in via definitiva il 29/11/2007)
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa
- Visto il Regolamento d'Istituto

con il presente Accordo le parti intendono esplicitare le specifiche modalità di applicazione nell'I.C. F.lli Bandiera di quanto previsto nel CCNL 2006-2009, allo scopo di realizzare un servizio pubblico efficiente ed efficace in un contesto organizzativo proattivo.

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA DEL PRESENTE CONTRATTO**

1. Il presente Accordo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio nell'I.C. F.lli Bandiera nelle seguenti aree professionali:
  - a) area della funzione docente;
  - b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi
  - c) area del personale docente collocato fuori ruolo
2. Il presente contratto concerne il periodo 1 settembre 2008 – 31 agosto 2009
3. Gli effetti giuridici del presente Accordo decorrono dal giorno della sua stipulazione, che si intende avvenuta al momento della sottoscrizione dell'Accordo da parte dei soggetti negoziali.
4. Il presente Accordo, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni in esso contenute rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo Accordo d'Istituto.

#### **ART.2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO**

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del presente Accordo integrativo d'Istituto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
2. Al fine di cui al comma 1 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa

### **Capo II Relazioni sindacali**

#### **ART.3 OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di

contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola a livello di istituzione scolastica, con le modalità, i tempi e le materie indicate dall'articolo 6 del CCNL, sottoscritto il 29/11/2007.

#### **ART. 4 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

1. La contrattazione integrativa d'Istituto è finalizzata ad attuare il Piano dell'offerta formativa d'Istituto, a incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, in coerenza con l'autonomia della scuola e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali.
2. La contrattazione d'Istituto non può comportare oneri a carico dell'Istituto diversi o eccedenti quelli previsti annualmente nell'accordo per l'accesso al Fondo d'Istituto.

#### **Art. 5 AGIBILITA' SINDACALE**

1. ***Al fine di assicurare il Diritto di informazione*** dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d'istituto. Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.
2. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
3. Nella sede dell'istituto alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.
4. Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:
  - di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
  - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola;
  - l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente, per il tramite della Segreteria della scuola, assicurare il loro tempestivo recapito.
6. Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 626/1994 e successive modifiche.

**7. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue – pro capite – comprensive di tempo di percorrenza.**

8. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto

b) dalla RSU a maggioranza e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti. Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro. La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il D.S. prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea. Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale( di scuola o territoriale). Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile, dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione. Nel caso di assenza dal servizio, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due ore o l'ultima/ le ultime due ore di funzionamento della scuola.. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 2 giorni.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

9 I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza.

Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

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

- 10 membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.
- 11 Tutte le organizzazioni sindacali, che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.
- 12 La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
- 13 La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **ART. 6**

##### ***Servizi minimi in caso di assemblea***

1. Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad una assemblea sindacale verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il servizio minimo. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:
  - rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
  - rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

#### **ART. 7**

##### ***Dichiarazione di adesione allo sciopero***

- 1 In caso di sciopero la comunicazione prevista verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile volontariamente comunicare la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data.

#### **ART. 8**

##### ***Rilevazione della partecipazione allo sciopero***

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione e contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

## **ART. 9**

### ***Patronato***

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

## **ART. 10**

### ***Sciopero, servizi minimi e Scelta dei nominativi***

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, la scuola garantisce i servizi minimi di scrutinio e valutazione. A tal fine la scelta del personale ATA (un Collaboratore e un Assistente Amministrativo), tenuto alle prestazioni indispensabili, avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

## **ART. 11**

### ***Visione degli atti***

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90.

2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.

## **ART. 12**

### ***Ricevute***

La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

## **ART. 13**

### ***Quesiti***

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della L. n. 241/90.

## **ART. 14**

### ***Comunicazioni alle scuole***

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere

organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

## ART. 15

### Permessi e Assenze

**1. *Permessi brevi*** - Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi - di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per il personale docente, comunque, sino ad un massimo di due ore. Le esigenze, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il D.S. può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio o per il personale docente non sia possibile sostituirli. I permessi suddetti sono da chiedersi con un giorno di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del D.S. Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate in conformità al CCNL 2007

**2. *Permessi retribuiti*** - In relazione all'art. 15 del CCNL 2007, ai fini della idonea documentazione necessaria, è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della L. 15/1968, qualora non diversamente documentabile.

**3. *Godimento delle ferie*** - Si rimanda alle norme stabilite dall'art. 13 CCNL 2007. Nello specifico per quanto attiene al comma 9 dell'art citato "... durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente ed educativo per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative. Per il personale docente ed educativo la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire....".

Per la sostituzione, che non deve comportare disservizi o maggiori oneri, vengono utilizzati nell'ordine:

- gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione
- gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente.

**4. *Fruizione dei permessi per il diritto allo studio*** - I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali.

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e). Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio - il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento per le supplenze.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

**5. Certificazioni mediche** In caso di assenza per malattia, qualora L'Amministrazione Scolastica non fosse in grado di disporre la dovuta visita fiscale o la ASL competente non fosse in grado di rispondere fa fede, per l'Amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Nel caso di comprovato impedimento (es.: il personale vive da solo, è ricoverato etc. ...) la certificazione sarà consegnata al momento del rientro in servizio.

## **ART. 16**

### ***Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni***

- 1 I docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche.
- 2 Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni) il personale docente è comunque tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti .
- 3 I docenti esonerati sono tenuti alla presenza e alla prestazione per l'intero anno scolastico nei limiti dell'orario d'esonero.

## **ART.17**

### **Rilevazione delle presenze**

- 1 Tutto il personale concorre con la sua presenza a scuola alla erogazione e regolarità del servizio formativo, ciascuno in relazione al proprio profilo professionale e al proprio livello di responsabilità
- 2 La presenza a scuola di ciascun lavoratore viene registrata nei modi disposti dal Dirigente Scolastico, in attuazione al CCNL art 29 comma 5.
- 3 I docenti debbono comunque trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione, come disposto dall'art.29 comma5 del CCNL 2007

#### **ART. 18**

##### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

- 1. All'interno dell'Istituzione scolastica ai sensi degli artt 72 e 73 del CCNL 2007 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il Dirigente scolastico promuoveranno in accordo ogni forma di prevenzione e di tutela della salute dei lavoratori all'interno dell'edificio scolastico.**
- 2. Il RSL ha diritto di ricevere copia del piano di valutazione del rischio e dogni altro documento relativo alla attuazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza.**

### **CAPO III PERSONALE DOCENTE E FUORI RUOLO**

#### **ART. 19**

##### **Utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa**

- 1. Ai sensi del CCNL il profilo professionale dei docenti è costituito da “competenze disciplinari, psico - pedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.**
- 2. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta della Scuola. Pertanto i docenti comunque assegnati in organico contribuiscono con la loro responsabilità individuale e collegiale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto**
- 3. L'attività di insegnamento è di norma prestata secondo il calendario scolastico annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto, per un numero medio di ore pari all'orario di cattedra moltiplicando il numero delle settimane di lezione, e comunque per non meno di 200 gg. Al docente viene riconosciuto come espletato il proprio orario di servizio nelle giornate in cui svolge attività previste e delibera dagli OO.CC. Alla sua sostituzione si provvede secondo quanto già stabilito dal Collegio dei Docenti.**
- 4. L'attività di insegnamento è prestata di norma nelle classi del grado di scuola di appartenenza.**
- 5. La funzione di referente di progetto, di addetto a un servizio o di funzione strumentale può essere assunta indifferentemente dal grado di scuola di appartenenza, essendo le attività e progetti connessi e/o inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal collegio dei docenti Unitario.**
- 6. Il D.S. rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali e degli incarichi che si ritiene di dover assegnare e le comunica formalmente a tutti i docenti, unitamente al nominativo del docente - ovvero la classe di concorso di pertinenza, ove insistano**

utilizzazioni di docenti per prosecuzione di attività e progetti connessi e/o inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

7. Sulla base delle comunicazioni del D.S. di cui al precedente comma 5 i docenti interessati, entro cinque giorni, dichiarano la propria disponibilità afferente la/e iniziativa/e progettuale/i.
8. Qualora i progetti su cui impiegare i docenti siano in numero inferiore rispetto al personale interessato, si procederà sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei docenti;
  - b) rotazione;
  - c) non cumulabilità;
8. Per la realizzazione di iniziative di arricchimento dell'offerta formativa e/o di continuità i docenti, che si rendano disponibili, possono essere utilizzati anche nell'altro ordine di scuola all'interno dell'Istituto.
9. Le attività funzionali all'insegnamento programmate costituiscono obbligo di servizio, pertanto l'eventuale assenza deve sempre essere giustificata.
10. L'Esonero dall'insegnamento è disposto dal Dirigente Scolastico nei limiti previsti dalla norma e in analogia a quanto disposto per le utilizzazioni dei docenti nei compiti a supporto dell'autonomia.
11. I docenti con esonero dall'insegnamento sono tenuti a prestare il servizio per l'intero anno scolastico, compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica nei limiti dell'orario di esonero.

#### ART. 20

##### ***Sostituzione docenti assenti per brevi periodi***

1. La sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi viene effettuata dai docenti disponibili per
  - a) completamento dell'orario di cattedra;
  - b) contemporaneità;
  - c) orario eccedente ( retribuito).
2. I docenti di sostegno e di laboratorio, operando per l'intero orario su attività programmate dal collegio dei docenti, ai sensi dell'art. 6 CCDN sulla mobilità annuale, non possono essere utilizzati per supplenze brevi. Essendo comunque contitolari della classe, possono sostituire il collega titolare di posto comune nella stessa classe, se assente.

- 3 I docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio docenti, con la finalità del recupero o dell'ampliamento dell'offerta formativa, essendo comunque contitolari della classe, possono sostituire il collega titolare di posto comune nella stessa classe, se assente.
- 4 Per le finalità di cui alla disposizione del primo comma del presente articolo, ai fini dell'assegnazione delle supplenze ai docenti a disposizione si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - Nella Scuola Elementare:
    - a) insegnanti della stessa classe.
    - b) insegnanti della stessa fascia di classi parallele;
    - c) insegnanti dello stesso ambito disciplinare;
  - Nella Scuola Media:
    - a) insegnanti della stessa materia;
    - b) insegnanti della stessa classe;
    - c) insegnanti della stessa fascia di classi parallele;
5. La sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi viene effettuata dai docenti a disposizione secondo i seguenti criteri ::
  - a) completamento dell'orario di cattedra;
  - b) contemporaneità;a rotazione nel caso di:
  - a) orario eccedente ( retribuito), tra coloro che si sono resi disponibili.
- 1 Non sono consentite, in ogni caso, modificazioni orarie non concordate rispetto agli impegni di docenza prestabiliti .

#### ART.21

##### ***Prestazione del servizio dei docenti fuori ruolo***

1. I docenti fuori ruolo sono tenuti a prestare il servizio per l'intero anno scolastico, compresi i periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. L'orario di servizio settimanale dei docenti fuori ruolo è pari a 36 ore
3. In relazione alle esigenze del Servizio da effettuare, l'orario dei docenti fuori ruolo può essere articolato su base plurisettimanale.
4. L'articolazione dell'orario su base plurisettimanale in ogni caso non può prevedere un orario giornaliero superiore alle 9 ore e un orario settimanale superiore alle 42 ore.
5. Il recupero delle ore eccedenti deve avvenire non oltre l'anno solare.

## **ART. 22**

### **Utilizzazione del personale docente fuori ruolo in rapporto al piano dell'offerta formativa**

L'utilizzazione del personale docente fuori ruolo, in rapporto al piano dell'offerta Formativa, non può comunque prescindere dal contratto con cui è stato disposto il loro collocamento fuori ruolo.

## **CAPO IV**

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO**

## **ART. 23**

### **Piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.  
Il personale ATA viene assegnato ai plessi, in relazione alle scelte effettuate dal personale, applicando i seguenti principi:
  - mantenimento della continuità nella sede;
  - disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento ;
  - maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
  - maggiore anzianità di servizio .
2. L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane e/o pomeridiane ed è articolato di norma in 5 giorni. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
3. E' possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 , per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.  
Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nel corrispondente profilo professionale, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve ad avere una pausa pasto di almeno 30 minuti.
4. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turneranno, per garantire la copertura dei servizi nei pomeriggi dal lunedì al venerdì, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico. 8. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
5. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito, in ogni plesso, esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

- vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui il Dirigente scolastico sia costretto a mantenere oggettivamente il servizio: n. 1 collaboratore scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente scolastico fornisce alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

10. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, nella misura di mezza ora al giorno.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, nella misura di mezza ora al giorno.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

6. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e intra festive, nonché durante la settimana di Ferragosto.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

12. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

7. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.
8. Il ritardo, cioè l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.
9. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi). Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 e durante le vacanze di Natale e Pasqua sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto;

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

10. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

11. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Tali attività aggiuntive consistono in:

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

Tutte le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva esclusivamente le ore di straordinario effettivamente prestato in aggiunta al proprio orario e non retribuito.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

12. **Il Dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente le attività aggiuntive e le funzioni aggiuntive . L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.**

## **CAPO V FONDO D'ISTITUTO**

### **ART.24**

#### **Accesso al fondo d'Istituto**

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena gli OO CC della scuola avranno approvato il POF, il Dirigente rende noto alle RSU il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale. Sulla base di tale piano le parti stipulano, entro il termine massimo del 30 novembre, l'Accordo per l'Accesso al fondo per l'anno scolastico corrente.

### **ART. 25**

#### **Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**

1. Le risorse costituenti il fondo d'Istituto vengono di norma ripartite tra le categorie, docenti e ATA , in quota parte proporzionale al numero degli addetti.
2. A fronte di particolari esigenze, espresse dal Pof, o a eventi eccezionali che impegnino maggiormente alcuni lavoratori, l'Accordo Annuale per l'Accesso al Fondo può derogare con adeguata motivazione il criterio di cui al primo comma.
3. L'attribuzione del compenso accessorio è determinata a priori con Accordo sottoscritto tra le parti negoziali
4. I compensi per ore di lavoro straordinario possono essere recuperati con riposi compensativi
5. In nessun caso si possono liquidare ore di straordinario già recuperate.
6. Gli incentivi di Istituto debbono essere liquidati e non possono essere recuperati con riposi compensativi
7. Gli incentivi d'Istituto e i compensi per le attività effettivamente svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto di ciascun anno.

### **ART.26 Controllo dei revisori e stipula**

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ,ai fini della riapertura della contrattazione.

Firmato

La Dirigente Scolastica	Le R.S.U	Le OOSS
MARIA MAZZOTTA	Celestino M. Francesca	Silvi Chiara
	Mazzacane M.Sipontina	
	Saba Michelina	