



Viale Colombo, 37 – 09125 CAGLIARI

Tel. 070.668805 – 070.664817; fax 070.655325; web: [www.liceoalberti.it](http://www.liceoalberti.it); e-mail: caps02000b@istruzione.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(ex artt. 3 e 6 del CCNL)

L'anno 2007, il mese di dicembre, il giorno 20, presso la Presidenza del Liceo Scientifico Statale "L.B. Alberti" di Cagliari, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il DPR 8.3.1999 n.275;

VISTO l'articolo 1 della legge n. 6 del 24 marzo 1999;

VISTA la L. 146/1990, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000;

VISTO il d. lds. 30.3.2001, n.165;

VISTO il CCNL 2002/2005 del 24.7.2003;

VISTO il CCNL secondo biennio economico 2004-2005;

VISTA la C.M. 243/1999;

VISTA la C.M. 107/2001;

TENUTO conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di loro competenza

RITENUTO che 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;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

**tra la delegazione di parte pubblica, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto:**

### PARTE GENERALE

#### ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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

#### ART. 2 - DECORRENZA, DURATA E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2007/2008 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto salvo nuove disposizioni legislative in contrasto con le intese raggiunte col contratto stesso; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Le parti si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta.

Se non vi è richiesta di modifica, il presente contratto si intende tacitamente rinnovato.

Per quanto non esplicitamente in esso contemplato si fa riferimento alla normativa vigente e ai contratti in vigore.

2. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto si applica la procedura prevista dall'art.2 del CCNL.

Copia del contratto è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul suo sito web.

#### ART. 3 - REGOLAMENTAZIONE INCONTRI

1. Gli incontri tra la RSU e il Dirigente, concordati anche in ordine alle materie da trattare, sono formalizzati per iscritto con congruo anticipo.

2. Almeno cinque giorni prima della data fissata per l'incontro, ad ogni convenuto deve essere fornita comunicazione scritta con l'ordine del giorno e, qualora non fosse avvenuto in precedenza, almeno 4 giorni prima, documentazione informativa in merito alla materia dell'o.d.g.

3. Gli incontri sono verbalizzati a cura dei partecipanti al tavolo contrattuale ed il verbale che dà conto delle diverse posizioni e dei risultati raggiunti è sottoscritto dalle parti entro il successivo incontro; di questo viene fornita copia a ciascun convenuto; lo stesso viene pubblicato a cura della RSU.

#### ART.4 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, in conformità con quanto previsto dall'art.6 del CCNL 2002/2005, sarà concordato un

calendario di massima, così articolato:

**Entro il 15 settembre** si avvia la contrattazione integrativa di istituto e in successivi incontri entro la fine del mese sono trattati e definiti i seguenti aspetti:

- a. Informazione preventiva e consegna della documentazione relativa alle materie oggetto della contrattazione.
- b. Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
- c. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali; determinazione dei contingenti di personale ATA in caso di sciopero.
- d. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA; criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- e. Modalità di utilizzazione del personale docente, in rapporto al POF e al Piano annuale delle attività, e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo Piano delle attività formulato dal DSGA.
- f. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.
- g. Informazione preventiva sui criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento.

**Entro il mese di ottobre**, sono definiti:

- a. Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale (docente e ATA) relative ad attività, progetti, convenzioni e accordi (informazione successiva, relativamente all'anno precedente – preventiva per l'anno in corso).
- b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Entro il mese di gennaio – febbraio**

- a. Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

**Entro il mese di marzo:**

- a. Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto (informazione preventiva).

**Entro il mese di giugno:**

- a. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (informazione successiva).

**Entro il mese di luglio:**

- a. Informazione sull'adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto.

## **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 5 - AGIBILITA' SINDACALE**

1. Per l'espletamento del mandato della RSU, l'Istituzione Scolastica mette a disposizione:

- un locale sito nella sede centrale, da utilizzare dopo il termine delle lezioni, durante l'orario di apertura della scuola;
- un armadio e un cassetto in sala professori.

I componenti della RSU per le finalità inerenti alle funzioni loro attribuite hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso ad Internet e quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato. Il numero delle fotocopie sarà segnato su un apposito registro a cura delle RSU.

2. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale durante l'orario di servizio, purché non pregiudichino la normale attività, e di indire referendum su materie inerenti all'attività sindacale.

### **ART. 6 - BACHECA SINDACALE**

1. Sono allestite due bacheche distinte, una per la RSU, l'altra per le OOSS nella sede centrale e in ciascuna delle succursali.
2. La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale materie di interesse sindacale e del lavoro e quanto ritenga rilevante per i lavoratori in conformità alla legge sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali ed esposte dalle RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e-mail e la sua affissione all'albo.

### **ART. 7 - PERMESSI SINDACALI**

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OOSS, per gli incontri relativi alle relazioni sindacali d'istituto, per riunioni e altre attività connesse al ruolo di delegato sindacale possono essere fruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
2. I componenti della RSU comunicheranno per iscritto al Dirigente Scolastico la loro intenzione di fruire dei permessi sindacali con un preavviso di almeno 24 ore.

Il monte ore dei permessi è calcolato anno per anno dal D.S. e tempestivamente comunicato alla RSU della scuola.

### **ART. 8 - ASSEMBLEE SINDACALI**

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri, ulteriori adempimenti.
2. In caso di adesione totale all'assemblea sindacale da parte dei Collaboratori scolastici si conviene sulla presenza di due unità nella sede centrale e una unità nelle altre sedi scolastiche, con funzioni di vigilanza. L'individuazione del personale si effettua in accordo con la RSU e comunque, nell'ambito della stessa eventualità, col criterio della rotazione.  
Viene prevista anche la presenza di una unità di personale amministrativo, nel caso che l'assemblea coincida con una improrogabile scadenza per gli utenti (ultimo giorno per la presentazione delle domande di trasferimento, utilizzazione, partecipazione a concorsi, ecc.).
3. Le assemblee che coinvolgono il personale docente coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Tale limitazione non riguarda le assemblee del solo personale ATA. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore.

#### ART.9 - CONTINGENTI DI PERSONALE ATA PREVISTI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero le parti convengono sulla seguente determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90 (art.2, commi 1,2,7,9 e art.3) per assicurare nell'istituto le prestazioni indispensabili:

- 1) scrutini e valutazioni finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti la loro effettuazione è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:
  - a) un assistente amministrativo;
  - b) un collaboratore scolastico;
- 2) esami finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali connesse è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:
  - a) un assistente amministrativo;
  - b) un collaboratore scolastico;

Il Dirigente formerà il contingente a seconda delle situazioni come sopra evidenziate, tenendo conto, in caso di più scioperi e di adesione totale del personale, di utilizzare per l'individuazione il metodo della rotazione.

#### ART. 10 - INFORMAZIONE, TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Sulla base delle norme vigenti sarà consegnata alla RSU copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo, attinenti alle funzioni ad essa attribuite (organici, aggiornamento, criteri formazione classi, verbali del collegio dei docenti, graduatorie, delibere del consiglio d'istituto, bilanci, ecc.).
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, e i sindacati, in quanto rappresentanti dei lavoratori dell'Istituto e quindi portatori di interessi pubblici e diffusi ai sensi dell'art.9 del DPR. n.352 del 27 giugno 1992, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241 del 7 agosto 1990.
3. Si concorda di disciplinare le modalità di accesso da parte della RSU secondo quanto disposto dall'art.3 del DPR. n.352 del 27 giugno 1992.  
La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente; assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del D.S. Il rilascio, da parte dell'ufficio, delle copie degli atti richiesti avviene senza oneri, di norma al momento della richiesta e comunque entro cinque giorni.
4. Le OO.SS. e la RSU su delega degli interessati hanno diritto di accesso, in ogni fase del procedimento, a tutti gli atti che riguardano il personale coinvolto (art.5.6 DPR.352/92).
5. Ai sensi dell'art.6 del CCNL, al fine di verificare l'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse, copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi è consegnata alla RSU; un'ulteriore copia priva degli importi è affissa all'albo.

### AREA PERSONALE ATA

#### MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE

#### ART. 11 - PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

1. Sequenza delle procedure:
  - a. Il Piano delle attività del personale ATA, redatto annualmente a norma del CCNL, viene formulato nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto.
  - b. Sulla base delle indicazioni di cui al punto a il DSGA elabora la proposta di Piano.
  - c. Durante la stesura della proposta di Piano, all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'avvio dell'attività didattica, il DSGA svolge apposite riunioni differenziate con il personale ATA interessato, al fine di acquisire indicazioni per l'assegnazione alle sedi scolastiche, proposte per l'articolazione individuale degli orari, disponibilità - da confermare per iscritto dopo l'adozione del Piano - a svolgere attività aggiuntive, anche di natura intensiva, e progetti, finanziati col Fondo o con altre risorse derivanti da specifiche disposizioni legislative, da convenzioni o accordi con Enti Locali, Amministrazioni pubbliche o private, Associazioni ecc..
  - d. Il DSGA nella proposta di Piano dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate.
  - e. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell'offerta

- Formativa ed espletate le procedure previste dall'art.6 del CCNL lo adotta, affidandone al DSGA l'attuazione.
- f. Il DSGA prende atto delle eventuali richieste del personale e nel rispetto dei criteri definiti dal contratto di istituto comunica verbalmente, e successivamente mediante lettera, l'incarico individuale relativamente alla sede di servizio, agli orari o ai turni, alle attività aggiuntive assegnate, anche di natura intensiva, con l'indicazione del tipo di attività e degli impegni conseguenti, del compenso, del periodo di svolgimento, degli orari, delle istruzioni per lo svolgimento delle attività.
  - g. Il D.S. informa successivamente la RSU e le OO.SS. ai sensi dell'art.6 del CCNL, consegnando la documentazione prevista dall'art. 10 del presente Contratto.
  - h. La RSU controlla le procedure e il rispetto degli accordi e presenta eventualmente le sue osservazioni.

#### ART.12 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SUCCURSALI

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, il D.S. avvia la trattativa con la RSU per le unità di personale da assegnare alle succursali, fermo restando il diritto dei lavoratori che usufruiscano della L. 104 di ottenere la sede più vicina al proprio domicilio.

Nelle more dell'accordo, l'assegnazione avviene sulla base della graduatoria d'Istituto, a partire dal punteggio più basso.

#### ART.13 - MODALITA' RELATIVE ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TIPOLOGIE DELL'ORARIO

1. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale.

Si tiene conto dei settori di servizio e delle unità di personale a disposizione in organico, definendo per ogni settore le mansioni previste dal profilo professionale e realizzando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

L'assegnazione del lavoro ai vari settori o reparti di servizio viene mantenuta, salvo motivate esigenze di servizio per l'intero anno scolastico.

2. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata solo nel caso in cui l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di servizi legati alle attività didattiche pomeridiane, curricolari e specifiche di istituto, e non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica non possono essere previsti turni di servizio o articolazioni dell'orario che vadano oltre la conclusione del turno antimeridiano.

La turnazione, salvo disponibilità personali dichiarate, deve coinvolgere tutto il personale del profilo interessato.

Nei periodi di attività didattica in cui si effettua un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, l'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a. orario distribuito in 5 giorni
- b. flessibilità di orario
- c. turnazione

Le tre possibilità possono coesistere, ma in ogni caso l'orario di lavoro non può superare le 9 ore giornaliere, programmate, di norma, per almeno 3 ore consecutive; in questo caso deve essere effettuata una pausa di almeno 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista qualora l'orario giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti. La pausa va da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore.

4. Nell'organizzazione del lavoro, fatte salve le esigenze di servizio, si tiene conto anche delle indicazioni del personale e di eventuali esigenze individuali, compatibili con il servizio scolastico e con le norme di legge (invalidità, legge 104, Legge 1204 etc..) e/o contrattuali.

Le eventuali richieste devono essere avanzate per iscritto con congruo anticipo; saranno prese in considerazione se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro un congruo numero di giorni.

#### ART. 14 - ORARIO DISTRIBUITO SU 5 GIORNI, FLESSIBILITA' , TURNAZIONI

1. E' possibile articolare l'orario su 5 giorni lavorativi, tenendo conto delle esigenze di servizio e delle proposte avanzate dai lavoratori. Per l'effettuazione di tale orario, in genere vengono previsti 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, sulla base delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di malattia del dipendente o di festa del calendario; analogamente se i rientri pomeridiani coincidono con la malattia del dipendente o con una festa del calendario, non possono essere recuperati in altra data.

2. L'articolazione dell'orario può prevedere anche la flessibilità, che consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio o l'orario d'uscita o nell'avvalersi di entrambe le possibilità e può essere adottata per periodi determinati o per l'intero anno scolastico.

L'orario flessibile può essere concesso ai dipendenti che ne facciano richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario ordinario è fissato dalle 8,00 alle 14,00. E' possibile un'oscillazione di 30 minuti: dalle 7,30 alle 13,30; dalle 8,30 alle 14,30. Se nella scuola è attivata la turnazione, l'orario del turno pomeridiano è fissato dalle 14,00 alle 20,00. E' possibile un'oscillazione di 30 minuti: dalle 13,30 alle 19,30. Durante i periodi di apertura pomeridiana la presenza degli assistenti tecnici è assicurata previa turnazione concordata in anticipo con il DS.

E' consentita una flessibilità di un'ora, fermo restando che deve essere garantita la presenza di personale nella fascia oraria che va dalle 9,00 alle 13,00.

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato mediante rientri pomeridiani per il completamento dell'orario settimanale, da concordare con il DSGA.

L'orario flessibile può anche prevedere la possibilità di effettuare un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali e la conseguente fruizione del giorno libero settimanale.

L'orario di servizio personalizzato (flessibile), sempre nel rispetto delle norme contrattuali generali in materia, e gli eventuali giorni di riposo settimanali o bisettimanali maturati dovranno essere preventivamente concordati e disposti dal DSGA.

#### ART. 15 - CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, tenendo conto delle seguenti procedure da attuare in stretta sequenza :

- a. proposta del D.S. al personale ATA, effettuata anche all'inizio dell'anno scolastico, dei giorni di chiusura ipotizzati;
- b. acquisizione del parere di almeno 2/3 dei lavoratori (tale parere deve essere espresso su ogni data di chiusura proposta)
- c. delibera del Consiglio d'Istituto (sulla base degli elementi di cui al punto b)
- d. affissione all'albo del calendario definitivo delle chiusure.

Le giornate di chiusura potranno essere recuperate sulla base delle richieste dei lavoratori con ferie, festività sopprese, prestazioni aggiuntive, recuperi, con l'eventuale 36° ora effettuata dal personale che usufruisce della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, ecc. In tutti i casi il tipo di copertura è scelto dal dipendente. Le eventuali richieste di recupero sono concordate con il DSGA, secondo un piano di lavoro funzionale ai rispettivi settori di servizio.

#### ART. 16 - FERIE

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto.

Per poter organizzare pertanto la fruizione di parte delle ferie anche in periodi diversi da quello estivo, entro il 30 settembre il personale dovrà presentare richiesta per almeno 10 giorni relativi al periodo settembre-giugno; per la restante parte di ferie da fruire nel periodo estivo, ove non sia stata presentata richiesta unica entro settembre, la scadenza è fissata al 20 maggio. In mancanza di domanda nei tempi indicati le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio, tenendo conto che di norma le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto e che in deroga, a richiesta dell'interessato, è possibile spostarne fino al 31 dicembre non più di sei giornate.

Il personale può fruire delle ferie non godute, per motivi di servizio o per impossibilità (malattia, ecc.), nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile.

Entro il 30 maggio il DSGA predispose il piano ferie estive dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Dal termine delle attività didattiche (lezioni ed esami di stato) alla fine di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- n. 2 assistenti amministrativi, di uffici diversi;
- n. 1 assistente tecnico;
- n. 3 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno modificate le richieste dei dipendenti innanzitutto in base alle disponibilità e in mancanza di personale disponibile secondo un criterio di rotazione annuale in ordine di graduatoria.

#### ART. 17 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi, complessivamente, non possono eccedere 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o ritardi (ordinariamente giustificati) può essere recuperato nell'arco della stessa giornata. In ogni caso il DSGA comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire, in data da concordare con il DSGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 16, comma 4 del CCNL.

Non va considerato permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito presso Banche o Uffici Postali in cui sia possibile accedere al di fuori dell'orario di servizio; a questo proposito, il personale interessato deve produrre istanza motivata.

Non deve essere altresì recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche urgenti inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o comunque, richieste dall'Amministrazione Scolastica, qualora non sia possibile provvedere al di fuori dell'orario di servizio.

#### ART.18 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

1. Costituiscono attività aggiuntive, mirate a realizzare gli obiettivi dell'offerta formativa, le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario d'obbligo e che richiedono un maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo di appartenenza. Tali attività sono retribuite con il fondo d'istituto.

Sono considerate attività che comportano un'intensificazione della prestazione:

- sostituzione di un collega assente;
- supporto alle attività extracurricolari;
  - disbrigo di pratiche richiedenti professionalità e maggiore impegno, rispetto a quanto previsto dai singoli profili professionali (per gli assistenti amministrativi);
  - eventuale maggior carico di lavoro derivante dalla gestione dei tre plessi scolastici, con relativi laboratori (per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici).

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- a. disponibilità;
- b. possesso delle competenze necessarie per svolgerle.

La partecipazione alle attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale che mediante dichiarazione scritta abbia dato la sua disponibilità.

Il personale disponibile sarà impegnato a rotazione secondo il principio di equità.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione dell'attività aggiuntiva sarà notificata agli interessati con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

Al termine dell'attività si predispongono un prospetto riepilogativo anche con affissione all'albo.

#### ART. 19 - ATTIVITA' PER CONTO TERZI

1. La concessione dei locali della scuola per l'attività non istituzionali, svolte da enti, associazioni o privati, se comporta l'impiego del personale della scuola deve avvenire alle seguenti condizioni:

- specificazione del tipo di prestazione, orari, durata e compenso.
- disponibilità del personale a prestare quella specifica attività aggiuntiva, tenuto conto che i compensi stabiliti dalla tab.6 del CCNL sono da considerarsi come minimi garantiti.

#### ART. 20 - INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste nel profilo e lo svolgimento di compiti complessi o disagiati, necessari per la realizzazione del POF, come descritto dal Piano delle attività redatto annualmente dal DSGA.

2. Gli incarichi specifici vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:

- a. disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione;
- b. esperienza professionale;
- c. titoli di studio;
- d. formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire;
- e. anzianità di servizio.

3. Al personale che fruisce dell'art.7 del CCNL 2002-05, secondo biennio economico, qualora il compenso previsto per l'incarico specifico corrispondente sia di entità superiore, viene riconosciuta l'integrazione della differenza dell'importo, a carico del FIS.

## **AREA PERSONALE DOCENTE**

### UTILIZZAZIONE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE

#### ART. 21 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE : MOBILITA' INTERNA

1. Il docente interessato ad una assegnazione su corsi e/o classi diversi può fare domanda al DS entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

#### ART. 22 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' DEL POF

1. Sequenza delle procedure:

- a. Prima dell'inizio delle lezioni, a norma dell'art. 27.4 del CCNL, sulla base delle eventuali proposte degli OO.CC. il D.S. predisponde il Piano delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che possono prevedere attività aggiuntive. Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa.
- b. Il D.S. dà informazione del Piano deliberato dal Collegio alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale.
- c. Il DS formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative, ai sensi dell'art.6.2 del CCNL.
- d. Espletate le procedure previste dall'art.6 del CCNL, il DS, assegna i docenti alle attività con lettera d'incarico in cui sono indicati: tipo di attività, impegni conseguenti, durata, impegno orario, ambiti di responsabilità, compenso orario o forfetario.
- e. Il D.S. informa successivamente la RSU e le OO.SS. ai sensi dell'art.6 del CCNL, consegnando la documentazione prevista dall'art. 10 del presente Contratto.
- f. La RSU controlla le procedure e il rispetto degli accordi e presenta le sue osservazioni.

2. Il D.S. assegna alle attività i docenti secondo i seguenti criteri di utilizzazione:

- designazioni del Collegio nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- ai sensi dell'art.31 del CCNL per le attività dei due docenti collaboratori;
- per le altre attività sulla base di:
  1. disponibilità;
  2. esperienze acquisite in attività coerenti con quella da ricoprire;
  3. formazione acquisita coerente con l'attività da svolgere;
  4. ulteriori parametri definiti dal collegio in relazione all'incarico specifico e con l'obiettivo di favorire la partecipazione e l'alternanza dei docenti nelle attività.

In assenza di personale disponibile, per le attività obbligatorie l'assegnazione è fatta sulla base della graduatoria interna, in ordine inverso e si predispongono un sistema di rotazione per distribuire in modo equo nel tempo i carichi di lavoro.

#### ART. 23 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di insegnamento a tempo pieno (18 o 20 ore settimanali) è articolato su 5 giorni o, su richiesta del docente, anche su 6 giorni; i docenti avanzano una richiesta di giorno libero, indicandone almeno 2 con un ordine di priorità.

Nel caso che, per eccesso di indicazioni dello stesso giorno della settimana, non sia possibile dare seguito a tutte le richieste, in mancanza di un accordo fra i docenti interessati sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale, ferma restando la necessità di predisporre un orario equilibrato e funzionale alla attività didattica.

2. L'orario massimo giornaliero di lavoro, comprensivo delle ore di insegnamento e di attività funzionali, tra cui la partecipazione ai corsi di formazione in servizio (artt.27.1, 61 e 62 del CCNL), è di 8 ore.

Se le ore di lavoro della giornata superano l'orario massimo, il docente può chiedere di essere esonerato, per le ore in eccesso, da attività funzionali all'insegnamento, se non obbligatorie.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore annue previste dall'art.27.3a del CCNL sono retribuite con il fondo d'istituto. I docenti interessati segnalano con congruo anticipo l'imminente raggiungimento di tale limite.

3. Per le cattedre ordinarie di 18 il carico giornaliero di insegnamento oscilla di norma tra le 2 e le 4 ore, in ogni caso non può raggiungere il limite massimo di 5 ore più di una volta per settimana (max 2 volte per le cattedre di 20 ore). Eventuali disponibilità

o indicazioni diverse dei docenti interessati sono prese in considerazione se compatibili con la predisposizione di un orario equilibrato e funzionale all'attività didattica.

L'orario delle lezioni, formulato secondo i criteri stabiliti dal C.d.I. e le proposte avanzate dal Collegio dei docenti, è definito in modo compatto, e comunque con non più di un'ora buca qualora la discontinuità sia assolutamente ineliminabile, fatte salve richieste compatibili dei docenti interessati.

Eventuali discontinuità ineliminabili superiori ad un'ora saranno retribuite con un compenso forfetario a carico del fondo d'istituto, previa contrattazione con la RSU.

La modifica temporanea ed eccezionale del piano giornaliero di utilizzo del personale deve essere proposta agli interessati almeno 24 ore prima.

4. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi di norma nel giorno di sabato, tranne che per scrutini finali ed esami. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 13,30; le riunioni pomeridiane di norma avranno inizio non prima delle ore 15,00 e termine non oltre le ore 20,00.

I docenti che, in base al numero delle classi, possano superare l'impegno annuo di 40 ore per riunioni dei C.d.C., a richiesta sono esonerati dal DS da alcune riunioni per non oltrepassare tale tetto massimo.

5. Nei periodi intercorrenti tra il 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, fatte salve le direttive ministeriali in materia di esami di stato e in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

6. La sostituzione dei docenti assenti, fino ad un massimo di 15 giorni, sarà effettuata nell'ordine secondo le seguenti modalità:

- a) utilizzando i docenti comunque a disposizione, con priorità, nell'ordine, per i docenti della stessa classe e della stessa disciplina e, in ogni caso, nella succursale di servizio, evitando trasferimenti tra sedi nell'arco della stessa giornata;
- b) utilizzando i docenti che hanno dato la disponibilità ad inizio d'anno per la sostituzione di colleghi assenti, in aggiunta al proprio orario settimanale, fino a 24 ore complessive di insegnamento;
- c) utilizzando docenti occasionalmente disponibili;
- d) garantendo uniformità nell'utilizzo dei docenti.

#### ART.24- FERIE E PERMESSI

1. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la restante parte dell'anno, è consentito un periodo di ferie non superiore a 6 giornate lavorative.

La fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il docente che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Il docente che intende usufruire di tali ferie presenta la richiesta al DS, indicando i docenti disponibili alla sua sostituzione, almeno 5 giorni prima del periodo chiesto, salvo casi eccezionali; il DS entro tre giorni successivi comunica la concessione o i motivi del diniego.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo il DS dà priorità secondo l'ordine temporale di presentazione delle domande, tenendo conto della fattibilità delle sostituzioni.

A domanda del dipendente, inoltre, durante i periodi di attività didattica, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, sono attribuiti 3 giorni di permesso retribuito. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i 6 giorni di ferie di cui sopra prescindendo dalle condizioni precedentemente previste (art.15.2 del CCNL). Quando possibile il docente presenta la domanda almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

2. Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.

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

#### ART. 25 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati durante le attività di laboratorio tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori; sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

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

#### ART. 26 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### ART. 27 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### ART. 28 - RIUNIONE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il D.S. direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### ART. 29 - PROCEDURE E RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### ART. 30 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

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

La consultazione del RLS da parte del D.S., si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

***Letto, firmato, sottoscritto***

Cagliari, 20 dicembre 2007

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

---

***LA RSU***

---

---

---

***Le OO.SS. Territoriali***

---

---