



## Liceo Scientifico Statale “L. da Vinci” – Salerno

E-mail: [saps03000r@istruzione.it](mailto:saps03000r@istruzione.it) Sito Web: [www.liceodavinci.it](http://www.liceodavinci.it) Cod. Fisc. 80024900658

Via Sichelgaita, 33 - 84125 Salerno Tel/fax 089220545

P.E.C.: [dirigentescolastico@pec.liceodavinci.it](mailto:dirigentescolastico@pec.liceodavinci.it)

Prot. 983/C27 del 25.03.2013

### ***Contratto integrativo d’Istituto a.s. 2012/2013***

Il 21 marzo 2013, si riuniscono i componenti della RSU del Liceo Scientifico “L. da Vinci”: prof. Matteo De Cesare (UNICOBAS), c.s. Roberto Flauto (UNICOBAS), prof. Franca Memoli (UIL) e il Dirigente Scolastico Salvatore Cicenìa per la stipula del presente Contratto integrativo d’istituto sui diritti e sulle relazioni sindacali. Sono state regolarmente invitate le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL.

#### ***Premessa***

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A., sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l’istituzione scolastica. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall’art. 6, comma 2 del CCNL - Scuola 2006/2009, escluse quelle previste dal Dlg 150/09.

Il contratto siglato tra le parti non potrà contenere nessuna deroga “in peius” rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).

#### ***Art. 1***

##### ***Modalità di relazione sindacale***

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

1. *Informazione preventiva e successiva*, che verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite diffusione ad ogni soggetto titolare di contrattazione di tutto il materiale relativo alla scuola.
2. *Conciliazione*, che verrà attivata attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

#### ***Art. 2***

##### ***Composizione delle delegazioni***

I soggetti abilitati a trattenere le relazioni sono quelli previsti dal CCNL - Scuola. 2006/2009.

#### ***Art. 3***

##### ***Informazione preventiva***

Il Dirigente Scolastico fornisce l’informazione consegnando l’eventuale documentazione sulle materie previste dal CCNL – Scuola 2006-2009 art. 6.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenìa

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

L'informazione è fornita in appositi incontri, convocati dal Dirigente o richiesti dalla RSU.  
La documentazione scritta sarà consegnata almeno 5 giorni prima di ogni incontro.  
Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti della RSU.  
Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.  
In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente Scolastico deve convocare le parti per iscritto entro 15 giorni.

#### **Art. 4** ***Esame congiunto- concertazione***

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 2 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva, può chiedere – entro 5 giorni dalla conclusione dell'incontro – un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia.  
Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.  
In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni.

#### **Art. 5** ***Informazione successiva***

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva sulle materie previste dal CCNL- Scuola 2006/2009, art. 6 comma 3 lettere n,o e art. 3 comma 2 lettera e.  
L'informazione è fornita in appositi incontri convocati dal Dirigente o richiesti dalla RSU, almeno da due componenti, con le modalità ed i tempi previsti dal precedente art. 3.

#### **Art. 6** ***Contrattazione e procedure della contrattazione***

La contrattazione si svolge sulle materie previste dal vigente CCNL – Scuola.  
Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati dal Dirigente o richiesti almeno da due componenti della RSU o previo accordo tra Dirigente e RSU.  
Il dirigente provvede alla convocazione con atto scritto da notificare almeno 5 giorni prima della riunione.  
Se l'incontro è richiesto dalla RSU, il Dirigente è tenuto a convocare le delegazioni trattanti entro 3 giorni dalla richiesta.  
Contestualmente alla convocazione, che deve contenere data, orario ed ordine del giorno, sono depositati in segreteria l'eventuale materiale di riferimento e le eventuali piattaforme contrattuali; ai componenti RSU il materiale è trasmesso unitamente alla convocazione.  
All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti.  
Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni di composizione.  
La parte pubblica, dopo la firma del contratto o comunque al termine della fase degli incontri, informa tutti gli operatori scolastici.  
Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di senso comune, previa informazione alle RSU.  
I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale, a cura della RSU.

Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'Albo d'Istituto e lo sottoporrà ai Revisori dei conti.

## **Art. 7** **Calendario di massima degli incontri**

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima:

1. *entro il 30 novembre:*
  - contrattazione: tutte le materie previste ad eccezione della sicurezza sui luoghi di lavoro
  - informazione preventiva: tutte le materie previste
  - tutta la materia riguardante la sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. *entro il mese di gennaio:*  
verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
3. *entro il mese di marzo:*  
informativa sulla formazione delle classi e sulla determinazione degli organici di diritto (art. 6 comma 2 lettera a CCNL – Scuola 2006-2009)
4. *entro il mese di agosto:*  
informativa sull'adeguamento degli organici di cui al punto precedente

## **Art. 8** **Albo sindacale RSU**

Le RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione 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 nomarle transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Anche i singoli componenti della RSU hanno diritto di affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il Dirigente si impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale di interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

L'amministrazione non è tenuta a procurarsi avvisi sindacali.

## **Art. 9** **Assemblee sindacali**

La RSU può indire per la propria istituzione scolastica assemblee, di norma di due ore ciascuna, durante l'orario di lavoro o al di fuori di questo, rivolte a tutti o a parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL – Scuola 2006/2009.

La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, con fonogramma o fax, almeno 7 giorni prima, al capo d'istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 5 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti, sia per le assemblee in orario di servizio sia per quelle fuori orario di servizio.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e delle varie succursali e comunicata dal Dirigente con apposita circolare diretta a tutto il personale interessato non oltre il giorno successivo alla comunicazione pervenuta dalle OOSS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenìa

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

Il Dirigente raccoglierà in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea al fine di predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 10**

#### ***Uso dei locali e delle attrezzature***

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

Ai singoli componenti RSU è consentito, quando ne facciano richiesta:

- l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice della segreteria, per attività connessa esclusivamente alla funzione di RSU e non per l'O.S. di appartenenza;
- l'utilizzo di un apposito locale attrezzato per le riunioni e del relativo impianto di amplificazione.

In presenza di disponibilità, sarà assegnato alla RSU un piccolo armadio chiuso per la custodia di documenti.

### **Art. 11**

#### ***Permessi sindacali retribuiti***

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

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, 24 settembre 2007.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria insindacabile attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

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

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

1. dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

2. direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.  
La comunicazione va resa almeno 3 giorni prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari di urgenza.

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

### **Art. 12** **Permessi sindacali non retribuiti**

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al Dirigente scolastico di regola 3 giorni prima, salvo casi di particolare urgenza.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

### **Art. 13** **Accesso agli atti**

Nel caso in cui la RSU richieda di accedere ad atti diversi da quelli forniti con le di informazioni preventive e successive, ma comunque attinenti alle materie oggetto di contrattazione, il Dirigente valuterà se accordare il consenso in base ai principi stabiliti nella L. n. 241/90 e nel nuovo codice sulla Privacy.

### **Art. 14** **Dichiarazione di adesione allo sciopero**

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'art. 2 comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota, da parte del Dirigente Scolastico, a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla notifica della comunicazione da parte dell'ufficio scolastico provinciale o della Direzione Generale Regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto.

Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 allegato al CCNL '98 il Dirigente Scolastico inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria, in forma scritta, circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione, oppure entro il quinto qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

In caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato alla sorveglianza così costituito:

n° 1 collaboratore scolastico addetto al centralino della scuola;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenìa

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

n° 1 assistente amministrativo addetto al protocollo;  
n° 1 collaboratore scolastico addetto alla vigilanza all'ingresso in ciascuna sede del Liceo.  
Il personale contingentato va scelto attraverso una turnazione stabilita con sorteggio da effettuare alla presenza di un rappresentante della categoria, di un componente della RSU e del D.S.G.A.  
Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'istituto viene chiuso, ed il contingentamento riguarderà soltanto un collaboratore scolastico, un addetto al telefono ed un assistente amministrativo.

### **Art. 15**

#### ***Rilevazione della partecipazione agli scioperi***

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello della conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU, su richiesta, i dati relativi alla partecipazione.

### **Art. 16**

#### ***Scrutini, valutazioni ed esami finali***

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali all'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- un assistente amministrativo
- un collaboratore scolastico.

### **Art. 17**

#### ***Informativa su: organizzazione del lavoro del personale ATA***

Le parti, pubblica e sindacale, con riferimento al capo V del CCNL-Scuola 2006/2009, convengono quanto segue:

1. *all'inizio dell'anno scolastico*, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi collegiali e precedentemente all'avvio delle trattative con la RSU, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca una riunione per informare tutto il personale ATA sugli aspetti generali e organizzativi inerenti il POF ed acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:
  - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - c) articolazione dell'orario del personale;
  - d) disponibilità all'articolazione del lavoro su turni;
  - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
  - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo di istituto;
  - g) disponibilità ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
  - h) chiusure della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
  - i) disponibilità a svolgere incarichi specifici;

Della riunione va redatto verbale da parte del D.S.G.A. o di suo delegato.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il D.S.G.A., a seguito della riunione, formula al D.S. una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

2. *prima della data fissata per la contrattazione*, per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione, il D.S. deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U.:
- delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
  - piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL-Scuola 2006/2009;
  - verbale della riunione di inizio anno;
  - piano dell'offerta formativa
3. *successivamente all'informazione preventiva*, ai sensi dell'art. 6 del CCNL – Scuola 2006-2009, su richiesta di una delle due parti, sarà dato l'avvio alla trattativa che dovrà concludersi entro il 30 novembre e verterà, tra gli altri, sui seguenti punti:
- orario di lavoro ordinario e straordinario.  
Esso è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 CCNL- Scuola 2006/2009, salvo diversa e motivata richiesta da parte dei dipendenti. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
    - flessibilità oraria;
    - turnazione;
    - plurisettimanaltà.
 Tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.
  - orario di lavoro flessibile.  
L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento della scuola, dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento dell'utenza. La flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente. L'utilizzo di tale istituto è di norma riferito a periodi non inferiori al mese. Esso consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito, mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale. Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Dirigente Scolastico. Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente. A causa dell'impossibilità di garantire il trattenimento in servizio dei collaboratori scolastici oltre le 6 ore di lavoro quotidiane a copertura della flessibilità, la scelta di tale orario comporta necessariamente l'onere dell'apertura e chiusura della scuola a carico del personale direttamente interessato. In mancanza, la richiesta del dipendente non può essere accolta.
  - turnazioni.  
L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario (anche facendo contemporaneamente ricorso all'istituto della flessibilità) e quello straordinario (nel limite degli stanziamenti di bilancio per lavoro straordinario) non riescano ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate, ad esempio per l'esiguità di dipendenti e/o di risorse a disposizione per lo straordinario.

L'articolazione del lavoro per turni potrà effettuarsi adottando anche un turno pomeridiano di lavoro tra le ore 12:00 e non oltre le ore 20:00, che preveda la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Alla turnazione si ricorrerà nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico, cioè prima dell'inizio delle lezioni e durante gli esami di stato/corsi di recupero.

Un eventuale turno serale oltre le ore 20:00 potrà adottarsi soltanto nel caso di specifiche esigenze didattiche non sopprimibili connesse al funzionamento degli Organi Collegiali, dei Consigli di Classe per scrutini e delle Commissioni per gli Esami di stato.

La turnazione potrà essere attuata soltanto nel caso in cui lo stesso risultato non sia conseguibile attraverso altri modelli organizzativi del lavoro.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti; qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso alla rotazione.

Hanno diritto a non essere utilizzate nelle turnazioni le donne all'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno ( L.53/2000 Cap. 4 art. 9).

d) orario plurisettimanale.

L'organizzazione plurisettimanale dell'orario è adottata sulla base della disponibilità del personale o in coincidenza di prevedibili periodi di particolare intensità lavorativa o al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale. Essa si realizza mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore, purché l'orario giornaliero non superi le 9 ore e venga consentita la pausa per il pasto ove ricorra, fatto comunque salvo quanto previsto al precedente punto 3a.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate su richiesta del dipendente nel periodo estivo entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate o, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque nei tre mesi successivi alla prestazione.

In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite.

## **Art. 18**

### ***Informativa su orario di lavoro del personale ATA***

#### **1. Collaboratori scolastici:**

L'orario di lavoro è individuato, di norma, dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Orari diversi sono consentiti, previa autorizzazione, entro l'orario di funzionamento della Scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola sono adottate le diverse articolazioni dell'orario di cui all'art.17.

#### **2. Assistenti amministrativi:**

L'orario di inizio del lavoro è individuato, di norma, alle ore 8,00. Orari diversi sono autorizzabili, entro l'orario di funzionamento della Scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola sono adottate le diverse articolazioni dell'orario di cui all'art.17.

#### **3. Assistenti tecnici:**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenia

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

- b) Al massimo 12 ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico in dotazione all'istituzione. Nei tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego in laboratorio, devono supportare tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia delle istituzioni scolastiche afferenti all'area di competenza.

L'orario di inizio del lavoro è individuato, di norma, dalle ore 8,00. Orari diversi sono autorizzabili, entro l'orario di funzionamento della Scuola deliberato dal Consiglio d'Istituto, purché non incompatibili con lo svolgimento delle attività di laboratorio.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola sono adottate le diverse articolazioni dell'orario di cui all'art.17.

#### *4. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:*

Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità e della plurisettimanaltà, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, in 6 ore continuative antimeridiane dal lunedì al sabato.

### ***Art. 19*** ***Informativa su ritardi*** ***(art 54 CCNL-Scuola 2006/2009)***

Il ritardo in ingresso comporta l'obbligo di recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo, su richiesta dell'amministrazione. Il dipendente potrà chiedere di disporre il recupero sulle ore di straordinario. Solo per inadempienze del dipendente, sarà effettuata la decurtazione.

### ***Art. 20*** ***Chiusura prefestiva***

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F., è consentita – previo recupero delle ore non prestate – la chiusura dell'Istituzione scolastica, purché in detto periodo non siano state programmate attività degli organi Collegiali .

Per l'anno scolastico 2012/2013 la sospensione delle attività didattiche è stata deliberata dal Consiglio d'Istituto per i giorni 3 novembre 2012, 11 e 13 febbraio 2013, 26 e 27 aprile 2013.

Il Dirigente Scolastico pubblicherà con tempestività all'albo della scuola il relativo provvedimento e lo trasmetterà all'Ufficio Scolastico Provinciale in caso di variazioni nelle date di inizio e fine delle lezioni, rispetto al calendario regionale.

La chiusura pre-festiva della scuola per il personale ATA è deliberata nei seguenti giorni: 24 dicembre 2012, 31 dicembre 2012, 30 marzo 2013. Le ore non lavorate saranno recuperate entro il mese successivo, anche attraverso ferie o riposo compensativo di ore straordinarie.

### ***Art. 21*** ***Ferie***

Le ferie devono essere richieste per iscritto almeno 5 giorni prima del loro godimento. In casi eccezionali e per periodi non superiori a un giorno, è sufficiente la richiesta telefonica.

Il Dirigente Scolastico deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro 3 giorni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenìa

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

L'eventuale diniego deve essere motivato in forma analitica, evitando l'uso di formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

## **Art. 22** **Disposizioni comuni**

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni, mantiene comunque l'orario prefissato. Così non è da recuperare il giorno libero non fruito o coincidente con una festività infrasettimanale. Lo stesso vale per i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

## **Art. 23** **Attività del personale A.T.A. retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica**

### **1. Incarichi specifici:**

Sono costituiti dalle attività svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Consistono:

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

### **2. Prestazioni aggiuntive:**

Sono le prestazioni rese per fronteggiare esigenze di maggiore lavoro occasionale, da remunerare o recuperare a richiesta del dipendente, compatibilmente con le risorse disponibili di cui all'art. 30.

La partecipazione alle prestazioni straordinarie è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile che è impegnato a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività straordinarie deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. Le richieste di apertura prolungata della scuola da parte dei docenti dovranno, pertanto, pervenire in segreteria almeno 3 giorni prima della data prevista, altrimenti non verranno prese in considerazione.

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile dai registri di presenza.

Periodicamente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate dal personale; tali prospetti vengono notificati al dipendente.

Le ore di attività straordinarie, cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con giornate libere da concordare con il D.S, sentito il D.S.G.A., tenuto prioritariamente conto delle esigenze di servizio.

## **Art 24**

### ***Criteri di individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.( prestazioni straordinarie, premialità e incarichi specifici)***

1. Premesso che il personale ATA di fatto in servizio nell'a.s. 2012/2013 è pari a 15 unità, si adotteranno i seguenti criteri:
  - disponibilità del personale ad effettuare ore aggiuntive di lavoro e a svolgere incarichi non specificamente compresi nell'assegnazione dei compiti;
  - competenza;
  - evitare, in presenza di persone disponibili, concentrazioni non motivate di incarichi nella prospettiva di un riequilibrio dei compensi.
2. Per l'attribuzione agli assistenti amministrativi, agli assistenti tecnici ed ai collaboratori scolastici (non destinatari dei benefici economici della 1<sup>a</sup> posizione economica art. 2, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 – ex art. 7) degli incarichi specifici annualmente individuati dal D.S. è stato previsto il compenso di cui all'art. 30 del presente CII.
3. L'incarico specifico di sostituzione del D.S.G.A. è assegnato in base ai seguenti criteri:
  - a. disponibilità degli interessati;
  - b. esperienza maturata nell'incarico;
  - c. giusto sistema di rotazione in presenza di più richiedenti;
4. Le assenze, anche di un solo giorno, a qualsiasi titolo effettuate (salvo ferie e riposi compensativi) riducono proporzionalmente il compenso per gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici. Le economie così realizzate potranno essere conferite al dipendente che effettivamente svolge l'incarico in sostituzione.
5. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti sarà effettuata prioritariamente dal destinatario di specifico incarico ed in subordine dai colleghi del piano, ai quali verrà riconosciuto un riposo compensativo per ogni 6 giorni di sostituzione.
6. La premialità, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 141/2011, è rinviata al prossimo rinnovo contrattuale.

## **Art. 25**

### ***Rapporti con le famiglie***

Ogni docente individua ed indica un'ora a settimana da destinare al ricevimento dei genitori, dal 1 novembre al 30 aprile.

## **Art. 26**

### ***Orario delle lezioni***

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali. Egli può delegare a tale compito un suo collaboratore o entrambi.

La formulazione dell'orario settimanale tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal collegio dei docenti o dai singoli docenti. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:

- l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione con rotazione per la VI<sup>o</sup> ora con cadenza biennale;
- la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata.

Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità e cercare di accontentare ai desiderata per il giorno libero.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenìa

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

Qualora le richieste per lo stesso giorno libero fossero superiori a quelle possibili, si dà corso all'attuazione delle stesse mediante rotazione, eventualmente con il sorteggio.

### **Art. 27**

#### ***Sostituzione insegnanti assenti***

La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti. Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:

- docente della stessa classe con completamento;
- docente della stessa materia con completamento;
- docente di qualunque materia con completamento;
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento;
- rotazione nel tempo dei docenti utilizzati per le ore eccedenti.

A tal fine deve essere istituito un apposito registro per il conteggio delle ore di lavoro prestate.

E' possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente, la modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con l'interessato. E' possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Fuori dai casi previsti dal comma precedente, il regime orario dei docenti non può essere modificato, una volta che è stato stabilito, al fine della sostituzione del docente assente.

Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro orario settimanale previsto per il singolo docente. Il fatto che in una settimana lavorativa ci siano festività infrasettimanali non obbliga al recupero il personale, non potendosi sottrarre allo stesso diritto di usufruire del giorno libero.

Non possono essere previste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.

Ai sensi del Regolamento d'Istituto sono legittimi il posticipato ingresso o l'anticipata uscita degli alunni per far fronte all'assenza dei docenti.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è regolata dall'art. 13 co 9 del CCNL-Scuola 2006/2009.

In casi eccezionali, la vigilanza sulle classi scoperte può essere affidata agli assistenti tecnici non impegnati in laboratorio, a condizione che la vigilanza sia effettuata in aula e non in laboratorio per motivi di sicurezza. Al personale disponibile allo svolgimento di tale compito sarà riconosciuto un compenso forfetario, quantificato all'art.30.

### **Art. 28**

#### ***Assegnazione alle classi – Assegnazione degli spezzoni***

Il Dirigente scolastico forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri fissate dagli OO.CC.

1. anzianità di servizio;
2. anzianità di servizio nelle stesso istituto;
3. continuità didattica

Le assegnazioni alle classi devono essere adeguatamente motivate. Il Dirigente Scolastico per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore o pari alle ore mancanti alle 18 ore tiene conto dei seguenti criteri di priorità:

1. disponibilità espressa dal personale interessato;

2. omogeneità di classe e di insegnamento;
3. docente con l'orario di cattedra più basso;
4. ordine di graduatoria interna partendo dal basso verso l'alto;
5. l'assegnazione ai docenti coordinatori delle classi quinte avverrà soltanto in casi eccezionali.

Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi ci si discosti dai criteri indicati nel presente articolo il Dirigente Scolastico fornirà adeguate motivazioni all'interessato.

### **Art. 29**

#### ***Criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.***

Per quanto riguarda l'assegnazione degli incarichi per le attività aggiuntive nel POF, qualora il Collegio non abbia indicato i nominativi, i docenti interessati presenteranno domanda al Dirigente scolastico. Nel caso in cui il numero dei richiedenti sia maggiore di quello necessario sono seguiti i seguenti criteri:

- equa distribuzione delle attività aggiuntive specifiche
- titoli e competenze specifiche (esperienza acquisita ed eventuale formazione specifica certificata).

Il Dirigente scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- il tipo di attività;
- il compenso orario o forfetario;
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- le modalità di certificazione degli impegni.

Le lettere d'incarico sono affisse all'albo dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 30**

#### ***Criteri per la ripartizione delle risorse e per l'attribuzione dei compensi accessori dal fondo dell'istituzione***

**(art 88 CCNL-SCUOLA 2006/2009 SEQUENZA CONTRATTUALE 08.04.2008)**

L'uso del fondo è stato programmato sulla base delle deliberazioni ed indicazioni degli organi collegiali; le attività aggiuntive programmate sono aperte alla partecipazione di tutto il personale docente e non docente che dichiara la propria disponibilità, fatte salve le specifiche professionalità richieste dalle attività. Si stabiliscono i seguenti compensi per l'a.s. 2012/2013:

1. Per il primo collaboratore del Dirigente scolastico con funzioni vicarie è stato pattuito il compenso annuo forfetario di € 3.100,00 al lordo dipendente.
2. Per il secondo collaboratore del Dirigente scolastico è stato pattuito il compenso annuo forfetario di € 2.100,00 al lordo dipendente.
3. Per il D.S.G.A. viene accantonata l'indennità di direzione sul Fondo di Istituto ATA € 2.055,67 al lordo dipendente. Il Dirigente Scolastico potrà attribuire al DSGA il compenso per lo straordinario svolto nell'a.s.2012/2013 a volere su fondi diversi dal Fondo d'Istituto (avanzo corsi a pagamento), ai sensi dell'art. 89 del CCNL-Scuola 2006/2009 così come modificato dalla sequenza contrattuale prevista dall'art. 62.
4. Per ciascuno dei 22 Coordinatori di Classe è stato pattuito il compenso annuo corrispondente a 15 ore di attività aggiuntive di non insegnamento per le 19 classi dalla 1 alla 4, e di 20 ore di attività aggiuntive di non insegnamento per le 3 classi 5, al costo orario di € 17,50 al lordo dipendente.
5. Per ciascuno dei 4 Direttori di Laboratorio è stato pattuito il compenso annuo forfetario di € 200,00 al lordo dipendente.

6. Per la funzione di RSPP è stato pattuito il compenso annuo forfetario di € 2.500,00 al lordo dipendente.
7. Per l'attività didattica svolta negli IDEI/Corsi di recupero e potenziamento è stato pattuito di retribuire le ore di docenza deliberate dagli OO.CC. entro il massimale onnicomprensivo di € 29.871,42. In caso di assenza dell'intera classe, sarà corrisposto il compenso per le attività di non insegnamento.
8. Per le funzioni strumentali, sono stati assegnati dal Collegio dei docenti 08 incarichi ad €. 523,42 lordo dipendente.
9. Per la Disponibilità alle Supplenze alla 1 ora è stata pattuita la somma totale di € 2.000,00 al lordo dipendente. In sede di liquidazione, la quota oraria forfetaria verrà ottenuta dividendo il predetto importo per il numero totale di ore effettuate, purché il relativo valore non superi € 17,50.
10. Per l'attività di dematerializzazione (registri, scrutini e voti on line) svolta dai docenti, è stata pattuita la somma totale di € 2.500,00 al lordo dipendente. In sede di liquidazione, il compenso forfetario pro-capite verrà ottenuto dividendo il predetto importo per il numero di docenti formati, purché il relativo valore non superi i 105,00 euro individuali.
11. Per l'affiancamento TFA nelle attività di tirocinio universitario, è stata pattuita la somma totale di € 2.000,00 al lordo dipendente. In sede di liquidazione, il compenso forfetario pro-capite verrà ottenuto dividendo il predetto importo per il numero di docenti impegnati, purché il relativo valore non superi i 262,50 euro individuali.
12. Per le prestazioni rese dai docenti oltre l'orario di servizio in occasione delle prove INVALSI, è stata pattuita la somma totale di € 1.500,00 al lordo dipendente. In sede di liquidazione, il compenso forfetario pro-capite verrà ottenuto dividendo il predetto importo per il numero di docenti impegnati, purché il relativo valore non superi i 105,00 euro individuali (max 6ore ad €17,50).
13. Per il sostituto del D.S.G.A. viene accantonata l'indennità spettante per € 800,00 al lordo dipendente.
14. Per il personale A.T.A., si stabiliscono i seguenti compensi per remunerare, su disposizione del D.S., gli incarichi specifici e, su autorizzazione del D.S., il lavoro straordinario e l'intensificazione lavorativa, visti i registri delle attività:  
un incarico specifico per assistente amministrativo (del valore di €. 1.032,91 al lordo dipendente); 3 incarichi specifici per collaboratore scolastico (del valore di €. 600,00 al lordo dipendente). Lo svolgimento degli incarichi verrà monitorato periodicamente e revocato in caso di mancato assolvimento. Per l'incarico specifico di rilevazione delle presenze degli alunni, lo stesso sarà attribuito in proporzione ai giorni di effettivo svolgimento.  
Per le attività straordinarie e di intensificazione si stanziano complessivamente € 22.627,11. In quest'importo sono ricomprese le ore di intensificazione per gli assistenti tecnici impegnati nell'attività di temporanea sorveglianza nelle classi, pari ad € 200,00 al lordo dipendente.
15. Per l'Area progettuale è stato pattuito di accantonare una quota pari a € 6.635,00 onnicomprensivi sul Fondo dell'Istituzione scolastica, da utilizzare per la retribuzione di docenti impegnati nelle attività già avviate alla dta dell'Intesa MIUR – OO.SS. del 30/01/2013. Qualora in sede di finanziamento, il MIUR dovesse sbloccare la quota a saldo, la predetta somma aumenterebbe ad €14.408,83 onnicomprensivi.
16. Per le attività afferenti al Centro Sportivo Studentesco, si dispone di una somma in pari a € 3.771,12 lordo dipendente.
17. Per le ore di sostituzione dei colleghi assenti si dispone di una somma onnicomprensiva in acconto pari ad € € 2.027,31. In considerazione della serie storica degli impegni effettivamente sostenuti a copertura di tali esigenze didattiche, si stabilisce di destinare € 5.000,00 onnicomprensivi di contributi volontari degli alunni al progetto Fuori strada, che

- garantisce lo svolgimento dell'attività didattica, alla prima ed ultima ora di lezione, anche in caso di assenza dei docenti. L'attività è compatibile con quelle previste dalla C.M. 312/2012 e ss.mm.ii in quanto costituisce ampliamento dell'offerta formativa.
18. Il Liceo è sede di attività per conto terzi AICA. I ricavi vengono prioritariamente imputati ai costi fissi di gestione (acquisto materie prime: skills cards ed esami; esperti esterni – commercialista- per la gestione fiscale ; imposte e tasse; riversamento quota d'utile alla scuola,...). Le somme rimanenti sono destinate alle spese di personale interno (Dirigente Scolastico quale responsabile del test center; assistenti tecnici dell'area informatica in qualità di esaminatori e coordinatori; assistente amministrativo dell'area contabile e D.S.G.A. per la gestione contabile ma non fiscale) nella misura che segue: direzione 2012/2013 € 1.775,00 lordo stato; esaminatori: ore effettivamente risultanti dai registri; attività gestionali la differenza.
  19. Per i compensi relativi al Piano Integrato 2011/2013 si riporta quanto contrattato nell'annualità 2011/12:
    - 100 h per gli assistenti amministrativi da ripartire in parti uguali in base alla disponibilità degli interessati e alle specifiche competenze, già utilizzate per 40 C1 + 18 C4;
    - 100 h per gli assistenti tecnici in base alle richieste dei docenti impegnati nei “moduli”, già utilizzate per 42 C1 + 0 C4;
    - 200 h per i collaboratori scolastici, già utilizzate per 30 C1 + 30 C4.
  20. Tali previsioni potranno subire adattamenti nella fase esecutiva del piano integrato, in base alle effettive necessità di servizio. Le variazioni saranno disposte dal G.O.P.
  21. Per il PON-FSE-L1-2011-387 (Leonardo racconta 2012) la somma destinata alla voce di spesa “personale per l'organizzazione” è stata determinata in € 1.394,97, utilizzati per il personale docente ed A.T.A., in base alle specifiche competenze ed alle esigenze progettuali, come segue: collaboratori scolastici 6 ore; assistenti amministrativi 22 ore; assistenti tecnici 10 ore; D.S.G.A. 11 ore; docenti 22 ore.
  22. Per il PON-FSE-E2-2011-48 la somma destinata alla voce di spesa “personale per l'organizzazione” è stata determinata in € 603,78, utilizzati per il personale interno A.T.A., in base alle specifiche competenze ed alle esigenze progettuali, come segue: assistenti amministrativi 18 ore; assistenti tecnici 7 ore; D.S.G.A. 5 ore.
  23. Per il PON-FESR-E1-2011-668, si stabilisce di affidare gli incarichi di progettazione e collaudo a personale tecnico interno, nei limiti stabiliti dalle norme.
  24. Sono stati, inoltre, autorizzati al Liceo i progetti POR-FESR di ristrutturazione dell'edificio per i quali non si è ancora in grado di stimare le somme utilizzabili per il personale docente ed A.T.A. interno.
  25. I collaboratori scolastici, in caso di sovrapposizione di progetti afferenti a diverse tipologie nella medesima giornata, riceveranno un unico compenso tra quelli dei cc. 13, 15, 16 e 17. Le economie potranno essere riassegnate agli altri profili professionali o agli acquisti, ove necessari, compatibilmente con le normative di riferimento.

### **Art. 31**

#### ***Criteri per l'accesso alle somme per l'aggiornamento (artt 63 e 64 CCNL-Scuola 2006/2009)***

Il fondo unico è destinato agli A.T.A. per il 60% ed ai docenti per il 40%. Nell'ambito di dette percentuali, i 2/3 sono destinati alle iniziative di aggiornamento e 1/3 a quelle di autoaggiornamento.

Le richieste presentate dal personale per l'autoaggiornamento saranno evase in maniera proporzionale al fondo disponibile e ciascun rimborso non potrà superare il 30% del fondo.

**Art. 32**  
***Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento***

I criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono materia di informazione preventiva (art. 6 comma 2 del CCNL-Scuola 2006/2009) non spetta quindi alla RSU formulare criteri, bensì al Dirigente Scolastico. La RSU, qualora il Dirigente Scolastico, non lo faccia, deve chiedere al Dirigente Scolastico tale informazione. E' bene ricordare quanto segue:

per i docenti il Collegio di docenti è competente a deliberare il Piano annuale delle attività di aggiornamento della singola scuola (il Piano annuale può avvalersi delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, Art. 67 del CCNL-Scuola 2006/2009). Compete alle singole scuole, in rete o consorziate, la programmazione delle iniziative di formazione, ferma restando la possibilità dell'autoaggiornamento (art. 65 comma 1 del CCNL-Scuola 2006/2009). Per evitare quindi di incorrere in una sorta d'aggiornamento coatto stabilito dalla maggioranza del Collegio, è necessario rendere esplicite nel verbale le "opzioni individuali", sottolineando la non obbligatorietà alla partecipazione alle attività d'aggiornamento contenute nel Piano e consentire/riconoscere come funzionale alla qualificazione professionale la partecipazione a qualunque iniziativa scelta autonomamente, ricordando inoltre che pari condizioni di fruizione dovrebbero essere garantite a tutti. In base all'art. 64 del CCNL-Scuola 2006/2009 comma 1 la formazione e l'aggiornamento costituiscono un diritto per il personale, in particolare i docenti hanno diritto ad usufruire di 5 giorni per la partecipazione a tali attività con l'esonero dal servizio (art. 64 comma 5 del CCNL-Scuola 2006/2009), e quindi, senza dover recuperare nulla.

Il dirigente scolastico infatti provvede alla sostituzione di detto personale ai sensi della normativa con supplenze brevi, o mediante l'articolazione dell'orario flessibile (art. 64 comma 6 del CCNL-Scuola 2006/2009).

Per gli A.T.A. è prevista la partecipazione alle iniziative di aggiornamento massimo 2 persone alla volta, con criterio di rotazione sulla base della graduatoria d'istituto per la soprannumerarietà.

**Art. 33**  
***Verifica dell'accordo***

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione – la verifica del suo stato di attuazione.

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati e la revisione di quelle trattati-

Le integrazioni e le revisioni possono essere richieste dalla maggioranza della RSU o dal dirigente scolastico.

La richiesta di integrazione o di revisione dà luogo ad emendamenti.

**Art. 34**  
***Interpretazione autentica***

In caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Sarà cura del dirigente affiggere all'albo d'istituto l'accordo di interpretazione autentica.

**Art. 35**  
***Tentativo di conciliazione***

In caso di controversie riguardanti le materie contrattuali, tra la parte pubblica e le RSU si concorda una riunione. Tale procedurale raffreddamento si deve di necessità concludere, entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

**Art. 36**  
***Validità del contratto***

Il presente contratto ha validità dalla data di affissione all'albo, al termine dell'a.s. di riferimento. E' consentita la proroga degli istituti trattati fino alla stipula del nuovo contratto d'istituto. Può subire modifiche in conseguenza di diversa regolamentazione delle materie da parte dei contratti nazionali o territoriali.

## **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**(artt 72,73,74,75 CCNL – Scuola 2006/2009)**

L'anno 2013 nel mese di marzo il giorno 21 presso l'istituzione scolastica in sede di contrattazione integrativa tra il dirigente scolastico in rappresentanza della parte pubblica e i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'istituzione scolastica viene sottoscritto il presente contratto integrativo sulla attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 1**

#### ***Campo di applicazione, decorrenza e durata***

Il presente contratto verte sulla materia prevista dall'art. 6 comma 2, lettera g) del CCNL-Scuola 2006/2009. Ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta dal dirigente scolastico o della maggioranza della RSU.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza si fa riferimento alle norme legislative e contrattuali in vigore, in particolare: dal D.lgs 626/94, dal D.lgs 242/96, dall'O.M. 292/96, dal D.M. 382/96, dal D.lgs 81/2008, costituente il Testo Unico in attuazione dell'art. 1 della Legge n. 123 del 3 agosto 2007, dal CCNQ 715/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL-Scuola 2006-2009.

### **Art. 2**

#### ***Modalità organizzative generali dell'attuazione***

Il dirigente scolastico, 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, il responsabile del servizio e il numero dei lavoratori che ritiene adeguato per l'attuazione della sicurezza.

I lavoratori designati, docenti o A.T.A., devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I compiti specifici del personale addetto alla sicurezza devono essere comunicati per iscritto ai lavoratori interessati. Ciascun lavoratore deve avere una formazione specifica per lo svolgimento dei compiti a cui è designato.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. Il lavoratore che evidenzia un rischio deve comunicarlo al servizio di prevenzione e protezione, direttamente all'addetto o attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'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 medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

### **Art. 3**

#### ***Formazione in materia di sicurezza***

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e ove necessari degli studenti. Per la realizzazione di tutte queste attività deve essere consultato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro. Per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Salvatore Cicenìa

RSU UIL .....  
RSU UNICOBAS .....  
RSU UNICOBAS .....

dallo svolgimento dell'attività lavorativa. Qualora le ore del corso fossero superiori all'orario settimanale individuale, le ore eccedenti vengono pagate come attività aggiuntive (personale A.T.A.) o attività funzionali all'insegnamento (docenti) secondo quanto previsto dalle tabelle contrattuali. Le ore eccedenti l'orario di lavoro settimanale, su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in giornate di ferie e/o ore di permesso.