



# I. T. E. BLAISE PASCAL

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali  
Informatica e Telecomunicazioni



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

Via Napoli km 0,700 Foggia, FG 71122 - Italia ☎ 0881 711773 📠 FAX: 0881 749436  
Codice Fiscale 94001210718 - Codice Meccanografico FGTD08000A  
Mail [fgtd08000a@istruzione.it](mailto:fgtd08000a@istruzione.it) - Mail Certificata [fgtd08000a@pec.istruzione.it](mailto:fgtd08000a@pec.istruzione.it)

Prot.

Foggia 03/2017

## CONTRATTO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016

L'anno duemiladiciassette del mese di marzo del giorno 27 presso l'I.T.E. "B. PASCAL" di Foggia,

TRA

Il Dirigente Scolastico, prof. ssa Giuliarosa Trimboli, in rappresentanza della parte pubblica

E

i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'istituzione scolastica, prof. Oreste Bibbò, prof.ssa Cavallone Anna e ass. amm.vo Colangelo Mario, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'istituto valevole per l'a.s. 2016/2017.

### PREMESSA

Le relazioni Sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto non potrà contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. Esso si applica al personale docente e Ata assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questa Istituzione scolastica;
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della sua sottoscrizione fino al termine dell'anno scolastico e, comunque, fino a sottoscrizione del successivo Contratto Integrativo d'Istituto. È fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
3. Il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari;
4. A richiesta del DS o della maggioranza delle RSU, si può dare luogo alla modifica totale o parziale del presente contratto.

#### Art. 2 – OGGETTO

Il presente contratto viene stipulato in ottemperanza alla normativa legislativa e pattizia vigente. Le RSU, concordano con il D.S. i seguenti articoli della Contrattazione d'istituto, ispirati ai principi della legalità, trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

#### Art. 3 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Quando insorgono controversie sull'interpretazione di punti del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire



# I. T. E. BLAISE PASCAL

*Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali  
Informatica e Telecomunicazioni*



*Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca*

Via Napoli km 0,700 Foggia, FG 71122 - Italia ☎ 0881 711773 📠 FAX: 0881 749436  
Codice Fiscale 94001210718 - Codice Meccanografico FGTD08000A  
Mail [fgtd08000a@istruzione.it](mailto:fgtd08000a@istruzione.it) - Mail Certificata [fgtd08000a@pec.istruzione.it](mailto:fgtd08000a@pec.istruzione.it)

consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro.

2. Al fine di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta assunta al protocollo della scuola. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto integrativo.

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

### ART. 4 Composizioni delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico (Art. 7 CCNL 2006/2009)
2. La delegazione di parte Sindacale è composta dai componenti delle RSU e dai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del CCNL 2006/2009
3. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della partecipazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di collaboratori di sua scelta.

### ART. 5 Modalità di convocazione, verbalizzazione e calendario degli incontri.

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati con atto scritto dal Dirigente Scolastico sentite, per le vie brevi, le R.S.U almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti. Ulteriori incontri possono essere convocati su richiesta della maggioranza delle R.S.U. o dei soggetti sindacali abilitati. La convocazione che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione e specificare con chiarezza le tematiche da trattare con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
2. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori del normale orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.
3. Il verbale è redatto a cura dell'Amministrazione e viene steso al termine di ogni incontro. Il verbale siglato dal Dirigente Scolastico e dalle R.S.U. viene affisso all'Albo della RSU. Gli incontri per il confronto e /o esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel verbale verranno riportate le diverse posizioni.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario degli incontri fissato in base alle scadenze della scuola.

### CALENDARIO ANNUALE

Tra il dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

mesi di Giugno-Ottobre

- Organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.;
- Determinazione degli organici di fatto;
- Assegnazione dei docenti alle classi e programmazione annuale delle attività collegiali;

mese di Novembre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- Misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed A.T.A. per le attività aggiuntive di insegnamento, per le attività aggiuntive collegate all'insegnamento e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati;
- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;

mese di febbraio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- Proposta di formazione classi e determinazione dell'organico di diritto;

mese di Giugno

- Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e dei progetti retribuiti.

## ART. 6 VALIDITA' DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
  - o il Dirigente Scolastico
  - o La maggioranza dei componenti le RSU.
1. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. E' diritto di ciascun membro delle RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti le RSU, singolarmente o a maggioranza, se lo ritengono necessario, dispongono di 15 giorni di tempo per sottoporre l'ipotesi di accordo all'assemblea dei lavoratori.

## Art. 7 DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione due bacheche sindacali distinte, munite di dispositivo di chiusura, una per la RSU interna e l'altra per le OO. SS. In tali spazi i componenti delle RSU e le OO. SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro. Materiale che riguardi la vita interna dell'istituzione scolastica e specificamente le relazioni sindacali d'istituto e i rapporti con la Dirigenza sono consegnate, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà cura delle RSU.



# I. T. E. BLAISE PASCAL

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali  
Informatica e Telecomunicazioni



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

Via Napoli km 0,700 Foggia, FG 71122 - Italia ☎ 0881 711773 📠 FAX: 0881 749436  
Codice Fiscale 94001210718 - Codice Meccanografico FGTD08000A  
Mail [fgtd08000a@istruzione.it](mailto:fgtd08000a@istruzione.it) - Mail Certificata [fgtd08000a@pec.istruzione.it](mailto:fgtd08000a@pec.istruzione.it)

3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO. SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

## ART. 8 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti delle RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, nel rispetto della normativa vigente, della Legge sulla trasparenza e di quella sulla tutela della privacy.
2. La richiesta di accesso agli atti è fatta sempre per iscritto, con indicazione chiara e puntuale di quanto richiesto. La visione del materiale può avvenire per le vie brevi o dietro produzione di fotocopie.
3. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, entro 30 (giorni) giorni dalla richiesta come previsto dalla normativa generale della legge 241/90.
4. Le comunicazioni delle RSU, in caso di argomenti di evidente rilevanza possono, previa autorizzazione della Presidenza, essere distribuiti in visione a tutto il personale della scuola a cura dell'Amm.ne.

## ART. 9 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I componenti delle RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di 2 ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 CCNL scuola 29/11/2007.
2. Le assemblee possono essere richieste:
  - ☒ dalle: RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
  - ☒ dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
3. La convocazione, la durata e l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti;
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene o, al massimo, nella giornata successiva;
6. Il Dirigente Scolastico, contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione, provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna. La domanda di partecipazione all'Assemblea da parte del personale docente ed ATA viene prodotta attraverso dichiarazione individuale o attraverso una dichiarazione collettiva, predisposta su un apposito modulo a cura dell'amministrazione e che verrà posta presso la postazione dei collaboratori ausiliari di servizio all'ingresso. La domanda di partecipazione all'Assemblea dovrà essere prodotta almeno 3 (tre) giorni prima dello svolgimento della stessa.

L'adesione scritta di partecipazione all'Assemblea potrà essere revocata dal capo d'istituto solo quando ricorrano seri motivi.

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblee che si svolgano in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa. In caso di mancato rientro nella sede di servizio, il dipendente dichiarerà, nell'istanza di partecipazione, se imputare i minuti a permesso personale o sindacale.

9. Il Dirigente Scolastico, in caso di indizione di un'assemblea sindacale estesa al personale docente ed Ata, predisporrà gli eventuali adattamenti di orario e dei servizi, avvisando di ciò le famiglie. In caso di massiccia adesione del personale, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di procedere alla sospensione dell'intero servizio scolastico. In questo caso il personale Ata garantirà il funzionamento del centralino e della vigilanza all'ingresso.

10. Il Dirigente Scolastico in caso di indizione di un'assemblea sindacale estesa al solo personale Ata predisporrà gli eventuali adattamenti dei servizi avvisando di ciò le famiglie. In caso di massiccia adesione del personale Ata verranno comunque mantenute in servizio le seguenti unità del personale Ata:

COLLABORATORI SCOLASTICI: una unità per piano funzionante + una unità per il centralino, 1  
unità per l'assistenza ai servizi amministrativi e didattici e al Dirigente scolastico;  
ASSISTENTI AMM.VI: 1 unità per l'ufficio didattico e 1 unità per l'ufficio amministrativo;  
ASSISTENTI TECNICI: due unità per i laboratori.

Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi attraverso il criterio della rotazione del personale o per sorteggio. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali, finali e degli esami.

## ART. 10 DIRITTO AI LOCALI

1. L'amministrazione, ove le RSU ne facciano 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.

## ART. 11 DIRITTO AI PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU ammonta a 25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato e da questi gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito dalle correnti disposizioni di legge. Entro il 30 settembre di ogni anno il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. il numero del monte ore di permessi spettanti nell'anno scolastico;

2. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento di attività sindacale in relazione del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al Dirigente Scolastico, di regola almeno tre giorni prima.
6. La verifica della modalità di effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

## ART. 12 DIRITTO AI PERMESSI NON RETRIBUITI

1. I componenti delle RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore a tre giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola almeno tre giorni prima.
2. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

## ART. 13 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico può invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Capo d'Istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale servizio ridotto, sospensione delle lezioni o chiusura della scuola), alle famiglie.
3. Nel caso l'amministrazione o il D. S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amm.ne o sul D. S.
4. Contingenti di personale da garantire in caso di sciopero:  
PERSONALE ATA, secondo le modalità stabilite per le Assemblee sindacali. Il personale chiamato a fornire le prestazioni in caso di sciopero, può esprimere, entro il giorno successivo alla sua nomina, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Il personale successivamente nominato non può più chiedere la sostituzione.

PERSONALE DOCENTE: il Dirigente Scolastico, sulla base delle adesioni preventive allo sciopero, volontariamente comunicate dal personale e sulla base della memoria storica delle adesioni al servizio, riorganizza l'orario scolastico per offrire alle famiglie il servizio che la scuola può realisticamente garantire. Il Dirigente Scolastico può, eventualmente, convocare i docenti non scioperanti alla prima ora di lezione, riducendo loro proporzionalmente l'orario di servizio, nel rispetto dell'orario di ciascuno. In caso di adesione massiccia allo sciopero il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di procedere alla sospensione dell'intero servizio scolastico, dando avviso alle famiglie degli alunni.

Il personale docente, in caso di sostituzione di un docente scioperante, è tenuto alla sola azione di sorveglianza delle classi, al fine di garantire la incolumità degli alunni.

## PARTE II

### PERSONALE DOCENTE

#### ART. 14 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati;
2. Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Può motivatamente discostarsene per motivi di natura didattica ed organizzativa.
3. Il docente di sostegno è assegnato, di norma, alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente.

#### ART. 15 ARTICOLAZIONE SETTIMANALE

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni;
2. Il giorno libero è attribuito, di norma, tenendo conto della duplice preferenza espressa dai docenti;
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste del giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, sarà seguito il criterio della rotazione.

#### ART. 16 ORARIO

1. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento;
2. Ad eccezione delle sessioni dedicate alla valutazione intermedia e finale e in altre situazioni eccezionali, di norma non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curriculari e funzionali all'insegnamento.

#### ART. 17 RICEVIMENTO

1. I rapporti individuali con le famiglie degli studenti fanno parte della funzione docente, a norma del vigente CCNL. Le modalità e gli strumenti per favorire i rapporti con le famiglie, sia individuali che collettivi, sono regolati in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti;
2. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e migliorare l'accessibilità al servizio, sulla base della disponibilità dei docenti e compatibilmente con l'organizzazione della scuola, i genitori possono richiedere un colloquio con i docenti anche in orario pomeridiano, previo appuntamento;
3. Il ricevimento genitori sarà sospeso dopo il 15 maggio;
4. Sarà cura del D.S. informare le famiglie dell'orario di ricevimento dei docenti attraverso idonei strumenti e modalità di comunicazione.

#### ART. 18

#### UTILIZZAZIONE PERSONALE CASI PARTICOLARI (STAGE, VISITE ISTRUZIONE, ETC.)

- 1) In assenza della classe per stage, visite, manifestazioni ecc., i docenti sono presenti in istituto mantenendo il proprio orario e sono utilizzati prioritariamente:
  - a) per supplenze in altre classi secondo i criteri di cui all'art. 25;
  - b) per recupero e potenziamento;
  - c) per progetti.
- 2) Compatibilmente con le risorse disponibili, i docenti che accompagneranno le classi nei viaggi d'istruzione di durata superiore all'orario giornaliero potranno essere incentivati mediante l'accantonamento di un fondo del F.I.S. destinato ai viaggi d'istruzione da ripartire tra i docenti accompagnatori nella misura di 3 o 4 ore per ogni pernottamento. I giorni festivi devono essere recuperati.

## ART. 19

### RECUPERO FRAZIONI ORARIE CONSEGUENTI ALLA RIDUZIONE DELL'UNITÀ ORARIA DI LEZIONE

Nell'ipotesi in cui il Collegio Docenti deliberi per ragioni didattiche (DPR 275/99) la riduzione dell'unità oraria, con obbligo di recupero, le modalità di recupero saranno definite dallo stesso Collegio per quanto riguarda la compatibilità didattica e dal Consiglio d'istituto per quanto riguarda le modalità organizzativo-gestionali, ai sensi della normativa vigente.

## ART. 20

### INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI

I docenti sono assegnati alle attività di recupero e sostegno in base ai seguenti criteri, e previa individuazione da parte dei Consigli di Classe:

- a) Disponibilità a progettare e attuare interventi di recupero/sostegno;
- b) Rotazione tra i docenti della disciplina;
- c) Docenti esterni;

## ART. 21

### ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITÀ - PROGETTI

- 1) Il D.S. s'impegna a pubblicizzare sul sito web istituzionale tutti i bandi e gli avvisi pubblicati dal M.I.U.R. o da enti esterni;
- 2) Il DS con apposita circolare interna fissa termini e modalità per la presentazione delle candidature e attribuirà gli incarichi con apposita lettera di incarico, evitando il cumulo delle attività;
- 3) Il DS nell'attribuzione degli incarichi potrà acquisire preventivo parere non vincolante del Comitato Tecnico Scientifico a composizione ristretta, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'istituto;
- 4) rotazione degli incarichi;
- 5) Le attività e i progetti sono sospesi, salvo validi e comprovati motivi, nell'ipotesi in cui il numero di studenti frequentanti scenda di norma di oltre 1/3 rispetto al limite minimo.

## ART. 22



ASSEGNAZIONE AI PROGETTI FINANZIATI DALL'UE, DAL MIUR, DA FONDI REGIONALI O TERRITORIALI

Con gli stessi criteri di cui all'art. 20 e 21, saranno individuati i docenti (come tutor/valutatori/facilitatori) per realizzare progetti finanziati dall'UE, dal MIUR, da fondi regionali o da altri fondi, compatibilmente con le procedure previste dalle singole normative.

## ART. 23

### PERMESSI AGGIORNAMENTO

- 1) Fermo restando il diritto del personale di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità, nell'ipotesi in cui pervengano per una stessa iniziativa di formazione più richieste, si utilizzeranno i seguenti criteri:
  - a) Competenze del docente rispetto all'attività di formazione;
  - b) Spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze da acquisire;
  - c) Compatibilità con le esigenze dell'organizzazione scolastica;
  - d) Personale a tempo indeterminato;
  - e) Rotazione.
- 2) Nell'ipotesi di iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale o periferica o da singole scuole, il personale è considerato in servizio;
- 3) Il DS si impegna ad attuare un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione anche in aggiunta ai 5 gg. spettanti compatibilmente con il personale in servizio;
- 4) Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione, da università, enti accreditati solo dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- 5) La partecipazione è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione;
- 6) Per particolari esigenze formative del personale ATA e docente, legate all'adeguamento a nuove normative o per favorire una migliore organizzazione del servizio, qualora il corso sia tenuto da Università, altre scuole ed enti accreditati e sia previsto un costo di partecipazione è possibile che la scuola sostenga tale costo nei limiti delle risorse disponibili e del budget di spesa previsto;
- 7) In questo caso, si dispone che non potranno essere ammessi alla partecipazione di volta in volta un numero di dipendenti superiore a due, escluso il DSGA;
- 8) L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di seguito elencati:
  - a) personale a tempo indeterminato o determinato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
  - b) anzianità di servizio.
- 9) A parità di requisiti:
  - a) preferenza per il personale a tempo indeterminato;
  - b) data e numero di protocollo.

## ART. 24 AUTOAGGIORNAMENTO

- 1) Al fine di incentivare forme innovative di aggiornamento attraverso percorsi di ricerca-azione, ove disponibili le risorse economiche, saranno rimborsate le spese per l'auto-formazione in modo forfetario sulla base di appositi progetti approvati dal Collegio docenti;
- 2) Al fine di certificare le competenze acquisite, compatibilmente con le risorse all'uso disponibili, saranno sostenute dalla scuola le spese per la certificazione attraverso enti certificatori accreditati;
- 3) Si potranno prevedere, altresì, modalità di attestazione e verifica delle competenze attraverso prove d'esame da sostenersi alla presenza di apposite commissioni costituite da esperti esterni, preferibilmente appartenenti al mondo accademico.

## ART. 25

### SOSTITUZIONE ASSENTI-ORE ECCEDENTI

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata innanzitutto attraverso:
  - a) Docenti DOP assegnati alla scuola;
  - b) l'utilizzazione dei docenti obbligati al completamento di cattedra;
  - c) del docente che deve recuperare permessi brevi;
  - d) docente la cui classe non è presente a scuola;
  - e) docente della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);
  - f) docente della medesima materia ma non della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);
  - g) altro docente che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva).
- 2) Ogni docente è tenuto ad indicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti indicandone il numero (in numero massimo di 6), fino a concorrenza di 24 ore settimanali. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai collaboratori del DS secondo le esigenze del servizio;
- 3) In caso di concorrenza di più docenti sulle stesse ore, la sostituzione è effettuata in base ai seguenti criteri:
  - a) Docente della stessa classe;
  - b) Docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
  - c) Docente di altra disciplina di altra classe.
- 4) In ogni caso sarà garantita la rotazione;
- 5) Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà, in linea di massima, essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;
- 6) In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno e di docenti della classe di appartenenza;
- 7) Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione nonché efficacia ed efficienza;
- 8) Eventuali modifiche conseguenti sull'orario giornaliero dei docenti dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente alle stesse. Nell'ipotesi di impossibilità, la modifica dell'orario è operativa solo a seguito di disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti

variazioni dell'inizio o fine della prestazione lavorativa, ed a condizione che il numero dei docenti assenti in una singola giornata non superi le 5 unità;

9) Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico di diritto e/o di fatto il DS, con apposita circolare interna, inviterà i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più candidature, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto: a) della graduatoria interna; b) della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire; c) della valutazione del D.S. sulla ricaduta didattica.

## ART. 26

### RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

- 1) Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività;
- 2) Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze;
- 3) I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal DS dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto con esclusione degli scrutini, esami e compilazione di atti relativi alla valutazione. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni;
- 4) Le riunioni avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8,15 e termineranno non oltre le ore 20,00, con interruzione dalle ore 13,30 alle ore 15,00 salvo che per consigli, scrutini ed esami. La durata massima di ogni singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4;
- 5) Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso;
- 6) Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza;
- 7) Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.
- 8) Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso;
- 9) Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza;
- 10) Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

## ART. 27 PERMESSI

- 1) Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore a due ore;
- 2) Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:
  - a. cura del figlio minore di 3 anni;

- b. situazione handicap (personale o assistenza);
- c. generiche esigenze di famiglia.
- 3) La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, avverrà con preavviso di almeno tre giorni;
- 4) Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera;
- 5) I permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento;
- 6) Il recupero delle ore di permesso breve avverrà entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, di norma, con preavviso di almeno un giorno. Nell'ipotesi che non sia possibile il preavviso il docente, solo per una volta, potrà chiedere di rinviare il recupero;
- 7) Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate;
- 8) Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

## ART. 28 FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione derivanti dal pagamento di eventuali ore eccedenti. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 15, comma 2, prescindendo dalla condizione di cui sopra, vanno richieste dopo aver esaurito i 3 gg. per motivi personali e familiari.
2. Nella domanda presentata al DS il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno. Si prescinde da tale condizione, nell'ipotesi in cui i docenti documentino, anche attraverso autocertificazione, le esigenze personali o familiari che giustificano la richiesta;
3. La richiesta deve pervenire con max 7 e min 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal D.S.;
4. La concessione come il diniego delle ferie devono essere formalmente comunicati dal Dirigente Scolastico;
5. Di norma non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi;
6. I docenti usufruiranno dei giorni di ferie in modo frazionato. Non potranno essere richiesti più di due giorni consecutivi;
7. La richiesta dei giorni di ferie potrà essere accordata ad un massimo di due docenti nella medesima giornata;

Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato. A norma della Legge 228 del 24 dicembre 2012, al personale docente supplente breve e saltuario o con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, potranno essere monetizzate solo le giornate di ferie limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie (giornate di sospensione delle attività didattiche).

## ART. 29 PERMESSI RETRIBUITI

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorsi o esami, lutti) e quelli di cui al comma 2, del CCNL possono essere fruiti dal personale a t.i. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal DS sulla base di apposita domanda;
2. I permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente;
3. I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente di norma in giornate non ricorrenti presentando una programmazione mensile degli stessi entro il 30 del mese precedente; Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata, di norma entro 3 gg dalla fruizione del permesso;
4. I docenti a t.d. possono fruire di permessi non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.) e per motivi personali o familiari (3 gg.), mentre hanno diritto a permessi retribuiti per lutto (3 gg.) e per matrimonio (15 gg.);
5. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i suddetti permessi di cui ai punti da 1 a 4 devono essere richiesti con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal D.S.;
6. Ai fini della fruizione del permesso e per non incidere in modo significativo sul servizio, è riconosciuta la possibilità per il docente in permesso di scambiare la giornata libera con altro docente disponibile.

## ART. 30 VIGILANZA ALUNNI

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 min. prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita dell'androne centrale;
2. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi.

## ART. 31

### OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Il collegio docenti delibera le attività da svolgersi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività previste nel piano annuale delle attività, in quelle programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, ed in quelle coerenti con il POF d'istituto.

## CAPO III – CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

### PERSONALE ATA

#### ART. 32 PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione previa apposita riunione con tutto il personale ATA entro il 31 ottobre.

Il D.S. assegna gli incarichi sulla base dei seguenti criteri concordati con le R.S.U.:

- a) disponibilità interessato;
  - b) possesso di competenze certificate in relazione ai compiti, con priorità a titoli acquisiti in corsi organizzati dal M.P.I. o autorizzati dallo stesso;
  - c) rotazione;
  - d) possesso di esperienza per aver svolto i compiti nell'ultimo quinquennio, purché l'assegnazione dell'incarico non sia stata obbligata sulla base della graduatoria d'istituto;
- La rinuncia ad un incarico comporta l'inserimento in coda per ulteriori incarichi.

## ART. 33 ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è svolto di norma per 6 ore in 6 giorni secondo i seguenti orari:

### Assistenti amministrativi

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Eventuali esigenze particolari (anticipo o posticipo entrata/uscita), debitamente motivate e compatibili con le attività istituzionali, devono essere presentate in forma scritta e autorizzate del Dirigente Scolastico.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, al fine di garantire l'apertura pomeridiana il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30 si prevede il rientro, a turnazione, degli addetti dell'ufficio didattica.

Le sei ore saranno recuperate con il sabato libero in maniera da non gravare sul Fondo d'Istituto.

### Orario assistenti tecnici

Dal Lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Eventuali esigenze particolari (anticipo o posticipo entrata/uscita), debitamente motivate e compatibili con le attività istituzionali, devono essere presentate in forma scritta.

### Orario antimeridiano collaboratori scolastici

Dal Lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

### Orario collaboratore scolastico addetto all'apertura della scuola

Dal Lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Eventuali esigenze particolari (anticipo o posticipo entrata/uscita), debitamente motivate e compatibili con le attività istituzionali, devono essere presentate in forma scritta.

Si stabilisce una flessibilità in entrata ed in uscita di 10 minuti nel rispetto delle sei ore ordinarie di lavoro.

Ferie e permessi saranno attribuite secondo le disposizioni del C.C.N.L. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche estive, su delibera del Consiglio d'Istituto, sarà possibile la chiusura dei sabati prefestivi a partire dall'ultimo sabato di luglio e quelli di agosto. In detti giorni tutto il personale è in ferie d'ufficio. In caso di giorno lavorativo con sospensione dell'attività didattica tra due festivi, ovvero di sospensione di attività didattica precedente un giorno festivo, il D.S. può disporre la chiusura dell'istituto. In detto giorno il personale ata è in ferie d'ufficio.

Il recupero dei debiti orario devono avvenire secondo le seguenti priorità: colloqui, consigli di classe, o altre attività istituzionali. Ulteriori ore di recupero devono essere effettuate nei giorni di martedì, giovedì e venerdì dalle ore 14,30 alle ore 18,30 o anche per esigenze istituzionali particolari in altri giorni. Il D.S.G.A., considerato il ruolo di responsabilità all'interno dell'istituto, recupera secondo le esigenze di servizio in accordo con il Dirigente Scolastico.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare (art. 54 C.C.N.L.).

## 1. DISTRIBUZIONE PLURISETTIMANALE:

In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini, elezioni di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie), si può adottare una distribuzione dell'orario su base plurisettemanale con rientri e recuperi. Restano ferme tutte le forme di flessibilità che possono essere adottate previa contrattazione con le R.S.U. d'istituto.

## ART. 34

### QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, intese come intensificazione del lavoro, saranno compensate in modo forfetario;
2. Le attività aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro, straordinario, saranno quantificate per ciascun profilo professionale, nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto;
3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:
  - consistenza organica;
  - utilizzazione a fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
  - attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
  - ulteriori esigenze e attività impreviste.
4. Si intendono come attività aggiuntive:
  - partecipazione e collaborazione a progetti;
  - sostituzione colleghi assenti in casi particolari;
  - esigenze straordinarie da fronteggiare;
  - coordinamento operativo degli uffici, laboratori e servizi;
  - miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e servizi generali.
5. Per tutte le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, sarà richiesta la disponibilità del personale, che non è vincolante per le decisioni finalizzate a garantire la fruibilità del servizio scolastico;
6. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale disponibile. Qualora si verifici che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti in modo equo tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo;
7. L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

## ART. 35 INCARICHI SPECIFICI

1. L'individuazione degli incarichi specifici è inserita nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico;
2. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, dei titoli culturali e professionali specifici nonché della disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico. Nell'ipotesi di concorrenza di richieste, il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum e a parità di titoli e competenze prevarrà l'anzianità nel profilo;

3. Nell'ipotesi di assenza del personale assegnatario dell'incarico specifico protratta in modo anche non continuativo per oltre 15 gg. il compenso sarà ridotto in proporzione e la differenza, eventualmente attribuita al personale che avrà svolto la funzione in sostituzione, a sua volta individuato secondo i medesimi criteri di cui al comma 2.

## ART. 36 PERMESSI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico;
2. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nella stessa giornata o in un altro giorno, secondo le esigenze di servizio, e possibilmente con preavviso di due giorni da parte dell'Amministrazione;
3. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o dal suo facente funzione) comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare;
4. Il dipendente potrà rinviare il recupero solo per una volta. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi;
5. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione;
6. Nel caso di più richieste che vanno ad incidere sul servizio è richiesta la motivazione al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione della priorità nella concessione;
7. A tal fine, la priorità è stabilita per:
  - cura del figlio minore di 3 anni;
  - situazione handicap (personale o assistenza);
  - generiche esigenze di famiglia.

## ART. 37 FERIE

1. 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;
2. Il personale ATA a tempo indeterminato, qualora non abbia potuto fruire delle ferie entro il 31/8 per esigenze di servizio, potrà fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile. Il personale a tempo determinato entro il 31 agosto;
3. Entro il 15 maggio di ogni anno il DSGA deve presentare a tutto il personale, in apposita riunione, le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;
4. Il personale deve presentare al Dirigente Scolastico entro il 31 maggio la richiesta di ferie relative all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio;
5. Entro il 30 giugno il D.S.G.A., o il suo facente funzione o il D.S. in loro assenza, predispone il piano ferie dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio;
6. Qualora il personale di uno stesso settore richieda di fruire delle ferie nel medesimo periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, si procederà al criterio della rotazione rispetto al precedente anno



scolastico e in subordine mediante sorteggio, salvo motivate esigenze legate all'esperienza pregressa in determinati settori operativi;

7. Durante il periodo di attività didattica le ferie devono essere richieste con minimo 2 giorni di preavviso;

8. Durante il periodo di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali, ecc.) le ferie devono essere richieste con almeno 2 giorni di anticipo;

9. Per il personale a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato. A norma della Legge 228 del 24 dicembre 2012, al personale amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche potranno essere monetizzate solo le giornate di ferie limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie (giornate di sospensione delle attività didattiche).

## ART. 38 PERMESSI RETRIBUITI

Si applicano le norme previste dal CCNL – art. 15 e 19 – tenendo anche conto in analogia di quanto previsto per il personale docente nell'art. 23 del presente Contratto Integrativo.

## ART. 39 SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. Fino alla completa attuazione del profilo di coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito da un assistente amministrativo, cui è conferito apposito incarico specifico, individuato dal DSGA su direttiva del D.S., stante la natura fiduciaria dell'incarico.

2. In caso di assenza del DSGA, all'assistente amministrativo che lo sostituisce sono corrisposti le indennità previste dal C.C.N.L. vigente.

## ART. 40 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

### 1. SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

Il Dirigente scolastico

I suoi obblighi sono disciplinati dal D.M. n. 81/2008. Il Dirigente deve:

valutare i rischi delle attività nell'Istituto;

- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;

- istituire il servizio di prevenzione e protezione.

- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;

- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;

- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;

- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

- fornire alla R.L.S. copia del documento di valutazione dei rischi.



# I. T. E. BLAISE PASCAL

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali  
Informatica e Telecomunicazioni



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

Via Napoli km 0,700 Foggia, FG 71122 - Italia ☎ 0881 711773 📠 FAX: 0881 749436  
Codice Fiscale 94001210718 - Codice Meccanografico FGTD08000A  
Mail [fgtd08000a@istruzione.it](mailto:fgtd08000a@istruzione.it) - Mail Certificata [fgtd08000a@pec.istruzione.it](mailto:fgtd08000a@pec.istruzione.it)

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designata nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questo conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale.

I Lavoratori (art. 5 del D.L. 626/'94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

## 2. RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

## 3. FORMAZIONE

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

## 4. ASSEMBLEE

Il RLS, nel limite di 4 (quattro) ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

## 5. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti delle RSU, al precedente art. 9.

La scuola cercherà di garantire standard di qualità sempre più conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza.

## ART. 41

### CRITERI GENERALI PER LE RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

I criteri generali per la ripartizione delle risorse sono i seguenti:

per lo svolgimento degli IDEI e per le attività di studio assistito, che devono essere rivolti a tutti gli alunni dalle prime alla classi quarte, viene assegnata una somma pari al 30% circa dell'assegnazione del fondo dell'istituzione scolastica.

La restante somma si decide di ripartirla in linea di massima sulla base delle esigenze già delineate nel Piano dell'Offerta Formativa e recepite nel programma annuale deliberato dal consiglio d'Istituto, nella misura del 75% a favore del personale docente e 25% a favore del personale ATA.

Il pagamento al personale docente ed Ata dei fondi dell'istituzione scolastica avverranno entro il 31 agosto.

Il D.S. e le R.S.U. – per superare la frattura esistente tra il Piano Annuale con il suo arco temporale che va dal primo gennaio al 31 dicembre e l'anno scolastico che va dal 1 settembre al 31 agosto - concordano che i progetti scolastici si svolgano di norma nel corso dell'anno scolastico.

Quelli che hanno bisogno di una prosecuzione nel periodo settembre-dicembre dell'anno solare di riferimento del Piano Annuale, verranno pagati alla loro conclusione. I progetti in grado di partire nel periodo settembre-dicembre, o comunque prima dell'approvazione del Piano Annuale, sono autorizzati dal D.S., sentite le R.S.U.

## 1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S. e le R.S.U. concordano nel determinare la retribuzione dei due docenti collaboratori della presidenza in un monte ore da distribuire in misura del 60% al primo e 40% al secondo.

## 2. PERSONALE ATA

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del POF;
- compensi per l'intensificazione dell'attività lavorativa conseguente ad attività prestate dal personale ATA sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti al momento;
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA.

## 3 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

Il D.S., nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Collegio Docenti, attribuisce gli incarichi e le funzioni per le attività deliberate dal Collegio dei Docenti. Gli incarichi vengono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità dei docenti;
- b) equa ripartizione degli incarichi;
- c) competenze dimostrabili;
- d) rotazione;
- e) precedenti esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.

Per quanto riguarda l'assegnazione di ore eccedenti per l'intero anno scolastico si stabilisce che verranno attribuite nei limiti di legge (max 24 ore settimanali) al personale che presenta domanda di messa a disposizione tenendo presente i criteri precedenti e su decisione ultima del D.S.

## 4. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI PERSONALE ATA

Il D.S. sulla base della relazione del D.S.G.A., sentita l'assemblea del personale A.T.A., assegna gli incarichi e le funzioni sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità del personale;
- b) equa ripartizione degli incarichi;
- c) competenze dimostrabili;
- d) rotazione;
- e) precedenti esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.

Per garantire a tutti i docenti e al personale ATA la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità

viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

## 5. TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 30 (trenta) gg. dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la banca che gestisce il servizio cassiere, salvo anticipazioni dell'istituto verificata la disponibilità di cassa.

## 6. INFORMAZIONE MONITORAGGIO E VERIFICA

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di novembre. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- l'informazione successiva, all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico entro 10gg.

### 7. Clausola di salvaguardia finanziaria.

Nel caso in cui pervenissero variazioni nella disponibilità finanziaria quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

## 8. MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione degli incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi di cui al presente accordo, dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità, ed i tempi di svolgimento nonché il monte ore, o l'importo lordo, spettante.

## ART. 42 RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d) eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
- f) eventuali contributi dei genitori finalizzati a retribuire il personale della Scuola.

Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili, sulla base dell'Intesa del 27 giugno 2016 tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto scuola con la quale è stato siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al M.O.F. a.s. 2016/2017 e della comunicazione M.I.U.R. prot. 14207 del 29/09/2016 Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie Ufficio IX, contenente le assegnazioni del MOF lordo Stato e lordo dipendente a.s. 2016/17, finalizzati a retribuire gli istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti. Le risorse finanziarie per la contrattazione 2016/2017 sono le seguenti:

FONDI	lordo Stato	lordo dipendente
F.I.S. 2016/2017	68.158,45	51.362,81
Economie F.I.S. a.s. 2015/2016	3.817,54	2.876,82
Economie corsi di recupero a.s. 2015/2016	22.275,05	16.786,02
Funzioni Strumentali docenti a.s. 2016/2017	5.512,47	4.154,09
Incarichi Specifici Ata a.s. 2016/2017	2.727,54	2.055,42
Economie incarichi specifici 2015/2017	2.640,60	1.989,90
Sostituzione colleghi assenti a.s. 2016/2017	4.247,11	3.200,54
Economie Sostituzione colleghi assenti a.s. 2015/2016	2.477,77	1.867,20
Attività sportiva a.s. 2016/2017	3.508,89	2.644,23
Risorse esterne a.s. 2016/2017	8.680,00	6.541,07
<b>Totale complessivo lordo dipendente</b>	<b>124.045,42</b>	<b>93.478,10</b>

CONSIDERATO che le attività oggetto del contratto integrativo in esame, da retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie del fondo, sono quelle stabilite dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 riferite alle diverse esigenze didattiche ed organizzative in correlazione al POF per le diverse aree del personale dipendente.

RILEVATO che l'importo dei compensi da corrispondere è stabilito direttamente dai C.C.N.L., determinati a far data dal 31/12/2007 nei termini seguenti:

Attività	compensi orari
Ore aggiuntive di insegnamento corsi di recupero estivi	50,00
Ore aggiuntive di insegnamento personale docente e corsi di recupero	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento personale docente	17,50
Ore aggiuntive del personale ATA - Assistenti Amministrativi e tecnici	14,50
Ore aggiuntive del personale ATA - Collaboratori Scolastici	12,50

Visti gli esiti della contrattazione si decide la distribuzione delle risorse finanziari tra docenti ed Ata secondo i seguenti prospetti.

ATTIVITA'	lordo dipendente	Lordo stato
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88 c. 2 lettera a) CCNL 29/11/2007		
Attività aggiuntive d'insegnamento (art. 88 c. 2 lett. b) CCNL 29/11/2007		
re aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88 c. 2 lettera c) CCNL 29/11/2007	15.650,00	20.767,55
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88 c. 2 lettera d) CCNL 29/11/2007	16.712,50	22.177,49
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88 c. 2 lettera f) CCNL 29/11/2007)	7.000,00	9.289,00
Ondennità di turno notturno, festivo, e notturno-festivo del personale educativo (art. 88 c. 2 lettera g) CCNL 29/11/2007)		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88 c. 2 lett. H) CCNL 29/11/2007		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 c. 2 lettera k) CCNL 29/11/2007)	12.915,00	17.138,21
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88 c. 2 lettera l) CCNL 29/11/2007)		
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	4.154,09	5.512,47
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	2.644,23	3.508,89
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	5.425,00	7.198,98
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6 c. 2 lettera l) CCNL 29/11/2007)	13.319,52	17.675,00
4.500,82	64.500,82	85.592,59

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere al personale A.T. A .:

ATTIVITA'	lordo dipendente	Lordo stato
Prestazioni aggiuntive del personale Ata ( art. 88 c. 2 lettera e) CCNL 29/11/2007	14.100,00	18.710,70
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88 c. 2 lettera k) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Compenso per il sostituto del D.S.G.A. e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88 c. 2 lettera i) e j) CCNL 29/11/2007)	3.980,00	5.281,46
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	0,00	0,00
Indennità di turno notturno, festivo, e notturno-festivo del personale educativo (art. 88 c. 2 lettera g) CCNL 29/11/2007)	0,00	0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88 c. 2 lett. h CCNL 29/11/2007	0,00	0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007 c. 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	0,00	0,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	1.116,07	1.481,02
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6 c. 2 lettera l) CCNL 29/11/2007)	3.332,33	4.422,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>19.196,07</b>	<b>25.473,18</b>

## ART. 43 MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE SUCCESSIVA

I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto. La Presidenza continuerà a pubblicare all'albo dei docenti, del personale ATA e sul sito istituzionale, le somme assegnate con il Fondo. Lo stesso elenco verrà fornito alle RSU d'istituto a mezzo e-mail, prima di procedere alla liquidazione dei compensi accessori, al solo fine di correggere incongruenze od errori.

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Il Dirigente scolastico                      RSU prof. Oreste Bibbò RSU Gilda Unams \_\_\_\_\_

Prof.ssa Giuliarosa Trimboli                RSU prof.ssa Anna Cavallone RSU Gilda Unams \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_    RSU ass. amm.vo Mario Colangelo    CISL Scuola \_\_\_\_\_

Il presente contratto integrativo è composto da n. 24 (ventiquattro) fogli.

Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti. Il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito web istituzionale.