

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"**

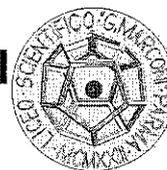
Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39.0521.282.043 - Fax +39.0521.231.353

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE

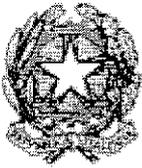
Sito web: [www.liceomarconi.pr.gov.it](http://www.liceomarconi.pr.gov.it)

E-mail: [marconi@lmarconi.pr.it](mailto:marconi@lmarconi.pr.it)



# IPOTESI DI CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2015/16





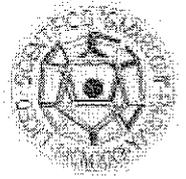
# LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 2 – 43100 PARMA

Tel +39.0521.282.043 - Fax +39.0521.231.353

Sito web: [www.lmarconi.pr.it](http://www.lmarconi.pr.it)

E-mail: [marconi@lmarconi.pr.it](mailto:marconi@lmarconi.pr.it)



## IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2015/2016

Il giorno alle ore 6 aprile 2016 presso la presidenza del Liceo Scientifico "G Marconi" in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29-11-2007 tra :

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Adriano Cappellini

### E PARTE SINDACALE

FLC CGIL Bertolani Patrizia  
C.I.S.L. Scuola Brianti Gilberto  
SNALS Mezzi Monica  
UIL Scuola Avalli Lucia

### LE PARTI

- **visto** il CCNL 2006-2009 del comparto scuola;
- **visto** il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- **visto** il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal D.Lgs 141/2011,
- **visto** il PTOF, approvato con delibera del Collegio ed adottato dal Consiglio d'Istituto
- **visto** il Piano Annuale delle Attività del personale ATA,
- **viste** le proposte del Collegio dei Docenti in ordine alla definizione del Piano Annuale delle Attività;
- **vista** la delibera del Collegio dei Docenti;
- **CONSIDERATA** L'ENTITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA,
- **considerato** che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL, valorizzando il merito, considerati gli esiti della valutazione del servizio scolastico anche in confronto con gli anni precedenti

### STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

#### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-2016 e successivi

3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

### **Art. 3 – Referendum**

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto relativamente ai criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU d'intesa con il Dirigente; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica i nominativi al Dirigente. Qualora sia necessario, i rappresentanti possono essere designati anche all'interno del restante personale in servizio; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno sei giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le materie comprese dall'art. 6 del CCNL attualmente in vigore.

### **Art. 7 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e. utilizzazione dei servizi sociali;
  - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situate nei corridoi al piano terra delle tre sedi in cui sono dislocate le aule del Liceo "G.Marconi" e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al 1° piano della sede di Via Costituente n.4 e definito "Biblioteca" concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Nel predetto locale sarà collocato un contenitore per il materiale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 - Accesso agli atti.**

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici e i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

### Art. 11 – Prestazioni in caso di sciopero.

1. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico;
  - Per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: Direttore S.G.A., n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico.
2. Nella individuazione del personale per lo svolgimento dei servizi minimi, il Dirigente scolastico indicherà in ogni occasione in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente si effettuerà un sorteggio fra il personale in servizio escludendo dal sorteggio coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 1.
4. Il preavviso di adesione allo sciopero non è obbligatorio.

### Art. 12– Diffusione di materiale.

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai Rappresentanti sindacali accreditati di tutto quanto venga loro indirizzato.
2. Il Dirigente scolastico dispone tempestivamente la diffusione del materiale eventualmente inviato a tal fine dalle OO.SS.

### Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, e non sia in concomitanza con l'assemblea del personale docente, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi, il funzionamento dei centralini telefonici, nonché la sorveglianza da parte di n.2 unità di personale ausiliario; inoltre sarà assicurata la presenza di n. 1 unità di personale amministrativo. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti ai sensi della normativa vigente per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

#### **Art. 15 - Norme di comportamento.**

- a) Le parti contraenti si impegnano al rispetto delle competenze degli Organi collegiali della scuola e del Dirigente scolastico, a perseguire la finalità di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; a 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 ritenute condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti.
- b) In ogni caso in cui il presente documento fa loro riferimento, le OO.SS. sono esclusivamente quelle firmatarie del CCNL 29.11.2007

#### **TITOLO TERZO – CAPO 1°**

#### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA in relazione al relativo piano delle attività parte integrante del presente accordo**

#### **Art.16 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane per sei giorni. Il personale che effettua rientro pomeridiano, di norma una volta alla settimana, recupererà la maggior prestazione con astensione dal lavoro a sabati alterni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,00 secondo i criteri fissati dal C.d.I. sulla scorta degli obiettivi del POF.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto. Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

## Art.17 Orario flessibile

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita ripartendolo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola e per l'attuazione del POF, garantendo la presenza un numero congruo di personale scolastico che garantisca il servizio e la sicurezza sul posto di lavoro. Durante i periodi di particolare intensità di lavoro è possibile effettuare un orario di servizio eccedente le 36 ore. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore salvo il verificarsi di specifiche esigenze. Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti come da CCNL.

## Art.18 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo- recuperi compensativi

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere, a scelta del dipendente e compatibilmente con le risorse esistenti:

a) retribuite, in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione subordinatamente al quantum economico previsto nel Fondo dell'Istituzione scolastica;

b) cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate; eventuali variazioni saranno valutate caso per caso;

L'orario di servizio dell'Istituzione e gli orari di lavoro individuale hanno durata annuale;

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente;

Gli orari di lavoro del personale possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'Istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali;

Se per esigenze di servizio, durante l'orario di lavoro, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed anche in specifico con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere autorizzata e disposta dal capo d'istituto, o, dal D.S.G.A.

## Art. 19- Modalità della fruizione delle ferie

1. La presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile dell'anno scolastico corrente. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore ai 15 gg. Eccezionalmente si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali e per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Dsga ed autorizzate dal Dirigente scolastico. In questo caso vanno richieste con preavviso di almeno 2 giorni e concordate con i colleghi. Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 30 maggio dell'anno scolastico in corso dal Dsga o suo collaboratore, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine prefissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, secondo i criteri della disponibilità e della rotazione. Gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi;
2. Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie dovranno essere presentate con congruo anticipo (almeno 2 gg) rispetto a quello di fruizione;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale è tenuto ad effettuare l'orario durante le ore antimeridiane, fatto salvo una diversa articolazione degli orari di apertura al pubblico decisi dal consiglio di Istituto. In presenza di ore di straordinario, queste potranno essere recuperate con conseguente riduzione dell'orario d'obbligo se l'organizzazione lo consente;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale collaboratore scolastico effettuerà le pulizie straordinarie negli spazi di loro pertinenza. Durante gli orari di apertura della scuola è obbligatoria, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la presenza in servizio di almeno 3 unità, indipendentemente dal profilo professionale.

## Art.20– Utilizzo del personale per incarichi e attività aggiuntive, criteri e modalità.(modificato)

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del C.C.N.I del 7/12/05 (ora art. 50 C.C.N.L.) e della sequenza contrattuale siglata il 25/07/08 e degli accordi MIUR e O.O.S.S. del 20/10/08 e 12/03/2009.

All' inizio dell' anno scolastico il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 ed art. 2 della sequenza contrattuale ATA è individuato quale titolare per lo svolgimento di ulteriori mansioni, e cioè sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni. La I e la II posizione economica non sono cumulabili con gli Incarichi Specifici.

Tutto il resto del personale può essere destinatario di Incarichi Specifici. Tale nomina comporta assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto. Il personale al quale verranno conferiti Incarichi Specifici, dovranno produrre apposita relazione scritta relativamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il personale beneficiario degli Incarichi Specifici può partecipare al FIS per lo svolgimento di attività estranee all' incarico. Gli Incarichi Specifici potranno essere svolti sia in orario di servizio come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. Sarà revocata la funzione, in caso di assenze che impediscono l'assolvimento dell'incarico.

La verifica degli obiettivi è rimessa al DSGA quale preposto alla gestione dei servizi generali ed amministrativi.

Gli stessi sono assegnati:

- In coerenza con il POF, nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto;
- Conferiti dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nell'assegnazione degli incarichi vengono utilizzati i seguenti criteri elencati in ordine di successione temporale:

- Disponibilità personale
- Esperienze acquisite
- Capacità personali

Se il numero di personale disponibile fosse superiore alle risorse umane previste dall'attività, si applicherà, nell'ordine, il criterio delle competenze e dell'anzianità di servizio.

Gli indicatori delle esperienze acquisite:

- formazione nell'ambito dell'attività;
- esperienze pregresse nell'ambito dell'attività;

Gli indicatori delle capacità personali saranno:

- ruolo effettivo avuto all' interno dell' organizzazione del servizio/progetto
- impegno qualitativo, (capacità valutate), all' interno del servizio/progetto- ( F.Office escluso da questi criteri)

È nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati relativi all'incarico, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente che avrà la facoltà di non corrispondere o ridurre il compenso, previa richiesta di giustificazione all'interessato .

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il con il presente contratto saranno oggetto di informazione al personale, mediante affissione all'albo della scuola della presente contrattazione.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso a condizione che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico stesso.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico; tali prestazioni possono essere oggetto di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto nei limiti della programmazione e disponibilità e i criteri di assegnazione sono gli stessi previsti dagli incarichi.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL, previa indisponibilità del personale interno e in mancanza di competenze. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art.21– Sostituzione colleghi assenti.**

1. In caso di assenza di un'unità di personale A.T.A., in attesa della nomina del supplente, a sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio,
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà svolta dai colleghi del piano/reparto in cui il collaboratore scolastico è inserito, che si sono resi disponibili, in base al criterio della disponibilità.
3. In caso di mancata disponibilità si applicherà il criterio della rotazione fra tutto il personale.
4. Per periodi di assenze superiori ad sette giorni, si procede alla sostituzione con supplente breve e saltuario;

#### **Art.22– Chiusura prefestiva.**

1. In caso di chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno concordate con il direttore sga o in alternativa si può usufruire di festività soppresse o ferie;

#### **Art.23– Permessi brevi.**

I permessi brevi vanno formalmente richiesti al DSGA per l'autorizzazione e recuperati a seconda delle necessità organizzative della scuola. Il suddetto recupero va preventivamente concordato con il DSGA;

#### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'**

#### **Art.24– Assegnazione dei docenti alle classi.**

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra esplicitandone le motivazioni verbalmente o per iscritto, a richiesta, al personale interessato.
3. Il Dirigente scolastico entro il 31 di agosto esporrà all'albo il decreto di assegnazione alle classi dei docenti, compatibilmente con le modalità e i tempi di assegnazione del personale da parte dell'UST.

#### **Art.25 - Assegnazione di ore eccedenti l'orario cattedra per l'intero anno scolastico a docenti a tempo indeterminato e determinato disponibili per l'insegnamento.**

**Destinatari in ordine di priorità :**

1. A) docenti a tempo indeterminato il cui orario cattedra sia **inferiore** a18 ore settimanali;  
B) docenti a tempo determinato, il cui orario sia inferiore a18 ore settimanali che non abbia optato per il p.t.;

2. A) docenti a tempo indeterminato il cui orario sia di 18 ore settimanali;
- B) docenti a tempo determinato, il cui orario sia di 18 ore settimanali che non abbia optato per il p.t.;

### **Criteri in ordine di priorità**

- 1- disponibilità dichiarata in forma scritta;
- 2- continuità sulla classe;
- 3- anzianità di servizio secondo la graduatoria d'Istituto;
- 4- compatibilità con l'orario assegnato entro il 15 di settembre, per i docenti a tempo indeterminato e determinato che abbiano la cattedra a 18 ore.

### **Art.26 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.**

Nel rispetto dei criteri, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia, di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, tenendo conto delle diverse professionalità e, all'interno di esse, delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

### **Art. 27 – Articolazione dell'orario dei docenti.**

1. L'orario di lavoro individuale viene definito a norma del CCNL.

### **Art. 28– Particolari utilizzazioni dei docenti.**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, i docenti, saranno utilizzati per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

### **Art.28 – Permessi orari durante le attività funzionali all'insegnamento.** (Collegio dei docenti, riunioni per materia, ricevimento generale di genitori ecc.)

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione delle riunioni collegiali.

### **Art. 29 – Utilizzo dei docenti nei progetti.**

L'utilizzo dei docenti sarà subordinato alla disponibilità accertata ed espressa nel Collegio o con adesione previa presentazione del Piano delle Attività.

### **Art. 30– Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (L.133 del 6.8.2008 – art.71).**

Il personale:

-Deve comunicare l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Tale obbligo di comunicazione, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente e dalle modalità di invio poi della certificazione medica, rientra nel dovere di diligenza.

La certificazione medica è inviata per via telematica (salvo impedimenti tecnici del medico certificante), direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

- il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, dalle ore 9 alle ore 13, dalle ore 15 alle ore 18 tutti i giorni lavorativi e festivi;
- l'assenza durante le fasce di reperibilità avrà come conseguenza la sospensione della retribuzione per un periodo fino a 10 giorni, come prescrive il Decreto Legge n. 463 del 1983. A questo proposito il dipendente che, durante le fasce orarie di reperibilità debba allontanarsi per visite mediche o altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, indicando una diversa fascia oraria;
- il controllo della malattia, anche per assenze di un solo giorno, prevede, da parte del Dirigente, la richiesta di visita fiscale; una volta effettuato l'accertamento fiscale, la visita fiscale non potrà essere reiterata, se non siano state presentate ulteriori proroghe;
- nel caso di assenza per effettuare le visite specialistiche, cure o esami diagnostici, l'Amministrazione valuterà di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento;
- sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) infortuni sul lavoro;
  - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

#### **Art. 31 – Modalità di utilizzazione in sostituzione del personale docente.**

1. Per la sostituzione di personale docente assente, in caso di emergenza, viene utilizzato in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in primo luogo il personale che debba completare il proprio orario cattedra; secondariamente il personale che debba restituire le frazioni orarie di insegnamento non svolto. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti con priorità ai docenti assegnati alla classe interessata.
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti e comunque per un massimo di 24 ore. In presenza della disponibilità dichiarata, il docente dovrà essere avvisato un giorno prima.
3. Le ore, individuate dal Dirigente in situazioni in cui, per necessità organizzative, occorra la presenza effettiva del docente, saranno comunque soggette ad emolumento. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di tali ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore. Nel caso in cui le disponibilità date siano superiori a quelle richieste dall'Amministrazione, l'assegnazione dell'incarico ad effettuare supplenze verrà data in sequenza temporale prima ai docenti più anziani per servizio, a seguire gli altri applicando il criterio della rotazione.
4. Il docente di sostegno, di norma, non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato.
5. In caso di assenza motivata e giustificata di Personale Docente e di impossibilità della relativa sostituzione con personale disponibile, il Dirigente Scolastico, con disposizione scritta, ne disporrà la sostituzione con altro personale secondo i seguenti criteri:
  - personale docente che svolge servizio in prossimità del modulo orario nel quale è necessario effettuare la sostituzione;
  - rotazione del personale interpellato.

### **Art. 32– Permessi brevi dei docenti (CCNL art.16).**

1. I permessi brevi sono attribuiti dal Dirigente subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio;
2. il personale docente che richiede il permesso breve “per particolari esigenze personali” non è tenuto né ad esplicitare tali esigenze né a documentarle;
3. la durata massima del permesso breve è, per il personale docente, non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di 2 ore ;
4. nel corso di ogni anno scolastico, il permesso breve può essere usufruito, dal personale docente, sino al numero di ore settimanali di insegnamento;
5. entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare in supplenze previo opportuno avviso.  
Le domande di permesso breve dovranno essere presentate, di norma, almeno 24 ore prima di essere effettuate;
6. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l’Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante allo stesso per il numero di ore non recuperate.

### **Art. 33– Sei giorni di ferie durante l’anno scolastico (CCNL art. 13).**

- a) Durante l’anno scolastico è consentita al personale docente la fruizione delle ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative;
- la fruizione, concessa dal Dirigente, è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi;
  - in caso di più richieste nello stesso periodo e quindi per l’impossibilità di concedere sostituzioni, il Dirigente concederà le ferie secondo il seguente criterio:
    - priorità temporale nella presentazione della domanda regolarmente presentata;
    - il Dirigente Scolastico risponderà entro tre giorni dalla data richiesta anche se negativa con specificata motivazione, altrimenti la richiesta si intende autorizzata.

### **Art. 34 - Permessi per motivi familiari o personali. (CCNL art. 15).**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL art. 15, di norma sono attribuiti dal Dirigente scolastico a seguito di domanda documentata, anche mediante autocertificazione tranne i casi previsti, da parte del dipendente.

### **Art. 35– Sostituzione di orario fra docenti.**

Sono possibili sostituzioni di orario fra docenti, previa domanda al Dirigente Scolastico e relativa approvazione.

### **Art. 36 – Compensi per ore aggiuntive svolte nei progetti deliberati.**

I compensi saranno i seguenti:

- per i docenti interni quelli previsti dal CCNL;

### **Art. 37- Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il dirigente, per la realizzazione di specifici progetti per i quali nell'Istituzione scolastica non siano presenti o non siano disponibili le previste competenze, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

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

### **Art. 38 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio a qualunque titolo.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola, sia che si trovino in classe, sia nei laboratori, palestra, spazi esterni alla scuola o altro.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal POF.

### **Art. 39 - Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli alunni;
- valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'ente locale;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando, se il caso lo richiede, anche l'ente locale.

### **Art. 40 - Il servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori per garantire durante tutte le ore dell'attività della scuola le misure di prevenzione incendi, di gestione delle emergenze e di primo soccorso.

I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Durante l'orario di apertura della scuola deve essere garantita, per ciascuna sede scolastica, la presenza di almeno un addetto alla prevenzione incendi e di un addetto alle misure di primo soccorso.

### **Art. 41 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1. RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

#### **- Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento "antincendio"
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 42 - Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

La scuola provvede entro il 1° gennaio di ogni anno all'adeguamento del Documento di valutazione dei rischi secondo le nuove disposizioni contenute nel D.L.g.s n. 81/08.

#### **Art. 43 - Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge.

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente.

#### **Art. 44 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano il DS, IL RSPP, il RLS e il medico competente, come da normativa vigente.

Nel corso della riunione si sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, il programma di informazione e formazione dei lavoratori.

La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi e il DS potrà decidere se accogliere, assumendosene la responsabilità, i suggerimenti scaturiti dalla riunione stessa.

Al termine della riunione sarà stilato un verbale dal quale dovranno risultare gli interventi dei partecipanti. Detto verbale, da tenere agli atti della scuola in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato da tutti partecipanti.

#### **Art. 45 - Rapporti con gli enti locali**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sarà inoltrata richiesta formale all'ente locale per gli adempimenti di competenza.

#### **Art. 46- Attività di formazione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili si realizzano attività di formazione e informazione a favore dei dipendenti, ai sensi del D.L. gs. 81/08.

Dette attività, essendo un obbligo di legge, hanno carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 e successive modifiche ed integrazioni.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del D.S. per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.

La formazione di cui sopra può essere erogata ai lavoratori secondo le modalità tradizionali, oppure mediante presidi multimediali predisposti dal MIUR.

La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti, è effettuata dall'RLS.

L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

#### **Art. 47 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

L'unità scolastica designa, nell'ambito delle RSU, o nell'ambito dell'assemblea del personale, n. 1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 200 ed ha già provveduto alla specifica formazione.

In riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dagli artt. 47, 49 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano quanto segue:

- a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.
- b) Il Dirigente Scolastico consulta il RLS in tutti i casi in cui la legge lo prevede. Il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
- c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti eventuali sostanze utilizzate, le attrezzature, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e quant'altro possa servire ai fini della funzione svolta. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
- d) Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla funzione svolta.
- e) il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37, commi 10, 11, 12, 13 e 14 del D.Lgs 81/08.
- f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ciascuna unità. Il predetto monte ore è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. In merito alla formazione, la scuola provvederà ad idonea formazione dei preposti ai sensi del D.Lgs 81/08.

#### **Art. 48 - Uso dei dispositivi di protezione individuali (dpi)**

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del RLS, eventuali attività e/o operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. I DPI forniti ai lavoratori saranno rispondenti ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

#### **Art. 49 - Procedure di sicurezza per le attività a rischio**

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare per le attività/operazioni che comportano:

- a) l'uso di videoterminali  
d) la movimentazione manuale di carichi  
e) la piccola manutenzione

Per gli alunni le procedure di sicurezza di cui al comma precedente, sono individuate dai docenti preposti alle diverse attività.

#### **Art. 50 - Controversie in materia di sicurezza e igiene del lavoro**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08. E' fatta salva la via giurisdizionale.

### **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

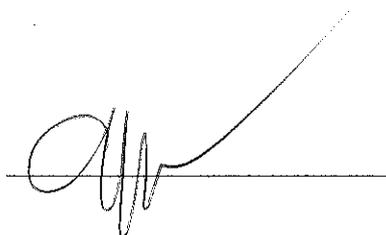
**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 06/04/2016 alle ore 14.00 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo Liceo G.Marconi  
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Prof. Adriano Cappellini

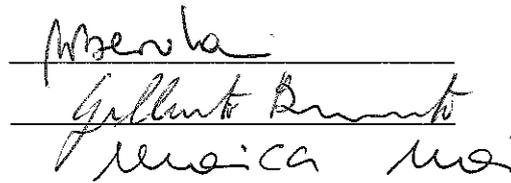


**PARTE SINDACALE**

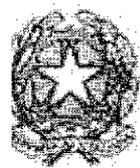
FLC/CGIL Bertolani Patrizia

CISL/SCUOLA Brianti Gilberto

SNALS/CONFSAL Mezzi Monica







**LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"**

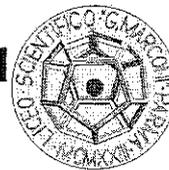
Via della Costituente, 4/a – 43125 PARMA

Tel +39.0521.282.043 - Fax +39.0521.231.353

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE

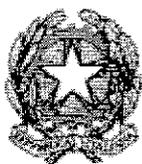
Sito web: [www.liceomarconi.pr.gov.it](http://www.liceomarconi.pr.gov.it)

E-mail: [marconi@lmarconi.pr.it](mailto:marconi@lmarconi.pr.it)



# PARTE ECONOMICA





# LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 2 – 43100 PARMA

Tel +39.0521.282.043 - Fax +39.0521.231.353

ito web: www.lmarconi.pr.it

E-mail: marconi@liceomarconi.pr.it



## IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2015/16

Il giorno 06/04/2016 alle ore 14.00 presso la presidenza del Liceo Marconi di Via Costituente in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 29-11-2007 tra :

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Adriano Cappellini

### E PARTE SINDACALE

FLC CGIL Bertolani Patrizia  
C.I.S.L. Scuola Brianti Gilberto  
SNALS Mezzi Monica  
Uil Scuola Avalli Lucia

### LE PARTI

- **VISTO** IL CCNL 2006-2009 DEL COMPARTO SCUOLA;
  - **VISTO** IL DECRETO LEGISLATIVO N. 165 DEL 30 MARZO 2001;
  - **VISTO** IL DECRETO LEGISLATIVO N. 150 DEL 27 OTTOBRE 2009 COSÌ COME MODIFICATO DAL D.LGS 141/2011,
- VISTO** IL POF, APPROVATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI ED ADOTTATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ;
- VISTA** LA LEGGE 107/15;
- VISTO** IL PTOF ,APPROVATO CON DELIBERA DEL COLLEGIO DOCENTI ED ADOTTATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO ;
- **VISTO** IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA;
  - **TENUTO CONTO** DI QUANTO EMERSO DALL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA;
  - **VISTE** LE PROPOSTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI IN ORDINE ALLA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ;
  - **VISTA** LA DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI;
  - **CONSIDERATA** L'ENTITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA,
  - **CONSIDERATO** CHE IL PRESENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO È FINALIZZATO AL CONSEGUIMENTO DI RISULTATI ED OBIETTIVI PREDETERMINATI ED IN PARTICOLARE AL RAGGIUNGIMENTO DI OTTIMALI LIVELLI DI EFFICIENZA E PRODUTTIVITÀ, AL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELLA SCUOLA, AL RICONOSCIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA NEL RISPETTO DEL CCNL, VALORIZZANDO IL MERITO, CONSIDERATI GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO ANCHE IN CONFRONTO CON GLI ANNI PRECEDENTI

**STIPULANO IL SEGUENTE  
CONTRATTO INTEGRATIVO  
PARTE ECONOMICA**

**TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-2016.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 3 – Risorse**

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

L'assegnazione del MOF per il presente contratto ammonta a **118.354,02 lordo stato** come comunicato dal MIUR, prot. Nr 13439 del 11/9/15 e prot nr 4404 del 24/03/16 ( pratica sportiva) per € **5.618,26 lordo stato**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Con nota prot. N. 13439 del 11/9/15 è stato comunicato l' assegnazione del MOF per l' a.s. 2015/16 e successivamente con nota nr 4404 del 24/3/16 le risorse art. 87 CCNL " Pratica Sportiva"

	<b>LORDO STATO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
INCARICHI ATA	4.107,60	3095,40
FUNZIONI STRUMENTALI	6.014,42	4.532,35
ORE ECCEDENTI	6.867,80	5.175,43
PRATICA SPORTIVA	5.618,26	4.233,80
FIS	101.364,20	76.385,98
<b>ASSEGNAZIONE COMPLESSIVA MOF E PRATICA SPORTIVA</b>	<b>123.972,28</b>	<b>93.422,96</b>

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 5 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 6 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale di attività del personale ATA. Sono preventivamente accantonate le seguenti somme (lordo dipendente):
  - a) accantonamento prioritario dell'indennità di Direzione del DSGA pari a € 5.310,00 lordo dipendente + 1/12 per il vicario DSGA pari ad € 442,50 lordo dipendente

L'importo complessivo del FIS, al netto degli importi necessari per la programmazione dei corsi di recupero (€33.000,00) lordo dipendente risulta essere il seguente riportato in tabella :

quota Docenti	75%	€ 28.225,11
quota Ata	25 %	€ 9.408,37

### Art. 7 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale docente

Le attività incentivate e il monte ore sono di seguito riportate (compenso orario delle attività funzionali all'insegnamento € 17,50 , di insegnamento € 35,00) vedi Piano Annuale delle Attività Docenti.

### Art. 9 – Funzioni strumentali

Considerato lo stanziamento per il corrente anno scolastico, in base alla delibera del Collegio dei Docenti, vengano assegnate quattro funzioni strumentali alle quali verrà corrisposto un compenso forfetario lordo:

**Area 1 :Gestione del piano dell'offerta formativa**

**Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti**

**Area 3: Interventi e servizi per studenti**

**Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni**

Le funzioni di cui sopra corrispondono a un costo **lordo dipendente** complessivo di € 4.532,35 finanziate dal MIUR per le funzioni strumentali .

La presente cifra potrà essere incrementata da eventuali economie del FIS o altro che saranno contabilizzate in sede di rendicontazione consuntiva.

<b>AREA 1</b>  <b>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e PTOF</b> Stesura P.O.F 2016/2017 Diffusione P.O.F. 2015/2016	<b>Coordinamento della programmazione curricolare dei dipartimenti, iniziative di formazione sui nuovi ordinamenti e aggiornamento del POF e PTOF</b>
	<b>Coordinamento della programmazione curricolare dei dipartimenti, iniziative di formazione sui nuovi ordinamenti e aggiornamento del POF e PTOF</b>
	<b>Coordinamento della programmazione curricolare dei dipartimenti, iniziative di formazione sui nuovi ordinamenti e aggiornamento del POF e PTOF</b>
	<b>Coordinamento del progetto ministeriale ESABAC, anche in</b>

	funzione del prossimo Esame di Stato, Progetto Italiano L2 per stranieri e GLI
	Monitoraggio progetti e verifica della loro attinenza con il POF e PTOF Stesura RAV e Piano di Miglioramento
AREA 2  SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Registro elettronico (Coordinamento e formazione). Accoglienza dei nuovi docenti, formazione sull'uso delle aule speciali e delle tecnologie innovative e produzione di materiali didattici, anche con l'utilizzo delle TIC e della multimedialità
	Sito web istituzionale (Gestione e comunicazione)
	LIM (Lavagne multimediali) e accoglienza dei nuovi docenti, formazione sull'uso delle aule speciali e delle tecnologie innovative e produzione di materiali didattici, anche con l'utilizzo delle TIC e della multimedialità
AREA 3  INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI	Orientamento in entrata (Coordinamento)
	Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero
	Coordinamento delle iniziative di riorientamento (passerelle) e orientamento in entrata
	Orientamento in uscita
AREA 4  REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI	Coordinamento progetti curriculari (EDUC, promozione del benessere...) e progetti extracurriculari
	Rapporti con Enti esterni, collabora nelle attività e nelle procedure relative agli Stages formativi o alternanza scuola/lavoro

€ 266,60 cad

PIANO ATTIVITA' 2015/2016		MOF (C.U.)	
INCARICHI DA FONDO € 28.225,11	N. DOCENTI	N. ORE	IMPORTO
VICARIO DS			700,00
COLLABORATORE DS			700,00
<b>TOTALE</b>			<b>1400,00</b>
<b>RISORSE DA PROGRAMMARE</b>			<b>26.225,11</b>
COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE INIZ. E INTERMEDIE	61	1037	18.147,50
COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE QUINTE	14	280	4900,00

17 H. c

20 H. c

REFERENTI DSA e BES		18	315,00
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI		96	1680,00
CERTILINGUA		21	367,50
ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO E SCRUTINI		40	700,00
COORDINATORI CORSI DI RECUPERO		20	350,00
COORDINAMENTO ATTIVITA' EDUC. FISICA		20	350,00
<b>TOTALE</b>			<b>28.210,00</b>
ECONOMIE			15,11
PRATICA SPORTIVA			4.233,80

#### **Art. 8 – Quantificazione e assegnazione degli incarichi aggiuntivi e attività aggiuntive per il personale ATA**

Allo stesso fine di cui all'articolo 4 vengono definite le attività riferite al personale ATA, per un ammontare complessivo di **€ 18.256,27 ( I.A. € 3.095,40+ I.D. € 5.752,50,+ 25% fis € 9.408,37)** Visto il piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto dell'informazione preventiva, nell'assegnazione degli incarichi al personale ATA vengono utilizzati i seguenti criteri elencati in ordine di successione temporale:

- Disponibilità personale
- Esperienze acquisite
- Capacità personali

Se il numero di personale disponibile fosse superiore alle risorse umane previste dall'attività, si applicherà, nell'ordine, il criterio delle competenze e dell'anzianità di servizio.

Gli indicatori delle esperienze acquisite:

- formazione nell'ambito dell'attività;
- esperienze pregresse nell'ambito dell'attività;

Gli indicatori delle capacità personali saranno:

- ruolo effettivo avuto all'interno dell'organizzazione del servizio/progetto
- impegno qualitativo, (capacità valutate), all'interno del servizio/progetto- (F.Office escluso da questi criteri)

La sostituzione del DSGA con delega di firma in caso di assenza, è attribuita all'Assistente Amministrativo individuato alla quale viene assegnato un incarico Aggiuntivo di 1.800,00

Agli **assistenti amministrativi/tecnici** verranno assegnati incarichi aggiuntivi e da fondo in base ai criteri stabiliti, per la collaborazione organizzativa – amministrativo – contabile e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili negli ambiti di competenza così specificati:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Coordinamento aree funzionali;
- Istruttoria attività legate al POF e alla gestione delle innovazioni tecnologiche e CAD;
- Sostituzione DSGA .

#### **ASSISTENTI TECNICI**

- Supporto alla didattica nella realizzazione del POF e nelle attività complementari

Ai **collaboratori scolastici** verranno assegnati incarichi aggiuntivi e da fondo in base ai criteri stabiliti per la collaborazione al funzionamento amministrativo, didattico, alla manutenzione e alla sicurezza secondo i seguenti ambiti individuati

- Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso;
- Supporto agli uffici di segreteria;
- Commissioni esterne;

- Supporto all' attività progettuale;
- Interventi di piccola manutenzione

1. le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi;
2. le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse finanziarie a disposizione

Le attività incentivate e il monte ore sono di seguito riportate (compenso orario degli assistenti amministrativi/tecnici € 14,50, dei collaboratori scolastici € 12,50) **vedi piano delle attività ATA**

#### Ipotesi Ripartizione Fondi

INCARICHI AGGIUNTIVI	DENOMINAZIONE	LORDO DIPENDENTE
Assistente Amministrativa	Vicario DSGA	€ 1800,00
Assistente Amministrativa	Coordinamento area di competenza	€ 700,00
Assistente Amministrativa	Gestione innovazione tecnologica e CAD	€ 595,40
<b>Totale</b>		<b>€ 3.095,40</b>

PRESTAZ AGGIUNT/ INTENSIF	DENOMINAZIONE	LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Coordinamento area di competenza e proc istrutt attività negoziale	€ 1.400,00
	Istruttorie legate alle nuove normative e gestione delle piattaforme	€ 800,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Gestione amm.va viaggi istruzione	€ 500,00
	Procedure legate alla determinazione degli organici e attuazione L.107/15	€ 800,00
	Coordinamento unità operative e servizi generali	€ 1.200,00
ASSISTENTI TECNICI	Supporto alla didattica nella realizzazione POF e attività complementari	€ 300,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.000,00</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI	Collaborazione realizzaz POF	€ 2.108,37
	Attività di supporto alla segreteria e supporto Front Office	€ 1.300,00
	Coordinamento Front Office	€ 1.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.408,37</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>€ 12.503,77</b>

Si riconosce al personale ATA, in considerazione dell'impegno richiesto per la realizzazione di progetti di eccellenza l'impiego di eventuali ulteriori risorse o eventuali economie fino ad esaurimento budget il pagamento degli straordinari contabilizzati al 31/05/2016

I lavoratori ATA impegnati nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, in conseguenza dell'individuazione effettuata in base al piano delle attività adottato saranno destinatari dei compensi forfettari a carico del fondo di istituto ripartiti fra i lavoratori coinvolti.

Per la predisposizione del presente piano si è fatto riferimento agli artt. 47, 51, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 64 CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, cui si fa comunque riferimento per situazioni non previste specificatamente e cui si fa riferimento nel caso di eventuali discordanze interpretative.

Per l'assegnazione dei compiti da parte del DSGA si fa riferimento al piano delle attività suddivisi per profili professionali.

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 11 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui si accertasse, per qualsiasi motivazione, l'incapienza del FIS anche quando le attività previste siano state già svolte, il dirigente, previa concertazione con la parte sindacale, dispone l'eventuale riduzione dei compensi complessivamente spettanti nella misura necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 06/04/16 alle ore 14.00 nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo Liceo "G.Marconi"

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Prof. Cappellini Adriano



---

#### PARTE SINDACALE

FLC CGIL Bertolani Patrizia Patrizia Bertolani

C.I.S.L. Scuola Brianti Gilberto Gilberto Brianti

SNALS Mezzi Monica Monica Mezzi

UIL Scuola Avalli Lucia \_\_\_\_\_

