

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

## **Liceo Scientifico Statale "G. KEPLERO"**

Cod. Mecc. RMPS19000T c/c postale N° 47009006 - C.F. 80230950588 -distr. 23°-Via Silvestro Gherardi, 87/89 - 00146 Roma Tel. 06//121123925  
Sitoweb: [www.liceokepleroroma.edu.it](http://www.liceokepleroroma.edu.it) E-mail: [rmps19000t@istruzione.it](mailto:rmps19000t@istruzione.it) - Sedi: Via Avicenna, snc - 00146 Roma  
Via delle Vigne, 156 00148 Roma Tel 06/121126685 - e-mail: [succursale@liceokepleroroma.edu.it](mailto:succursale@liceokepleroroma.edu.it)

### **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2019-2020**

VISTO il CCNL 2016-2018

VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 9 dicembre 2019

VISTO il Piano delle Attività deliberato dal Collegio dei docenti del 12/09/2019

VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 c. 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c.1, c.2, c.3, c.4, c.5, c. 6, c. 7, c. 8, c. 9) per le quali è stata fornita l'informativa

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle Funzioni strumentali

VISTO il Piano di lavoro del personale ATA proposto dal DSGA in seguito alla riunione col personale ai sensi dell'art. 41 c. 3 del CCNL 2016-2018 e art. 51 e 53 del CCNL 2006-2009

VISTE le risorse assegnate alla scuola per l'a.s. 2019-2020

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA determinato dal'ATP di Roma per l'a.s. 2019-2020

#### **Premessa**

**RITENUTO** che nell'Istituto possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dalla Dirigente scolastica e dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa triennale 2019-2022, aggiornato per l'anno scolastico 2019-2020;

**Le parti concordano quanto segue:**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto è stipulato tra il LICEO SCIENTIFICO STATALE G. KEPLERO di Roma, nella persona della Dirigente Scolastica, suo rappresentate legale ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2016-2018.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.
6. Per quanto non previsto dal presente contratto d'Istituto si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 e ai contratti e accordi integrativi regionali.
7. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018. la convocazione delle parti avverrà entro 5 gg dalla presentazione della richiesta.
8. Copia del presente accordo sarà affissa nella bacheca sindacale della scuola.

#### **Art. 2. Contrattazione integrativa a livello di Scuola**

1. La contrattazione integrativa a livello di Scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di Scuola sono le materie del C.C.N.L. 2016-2018

#### **Art. 3 Attività sindacali**

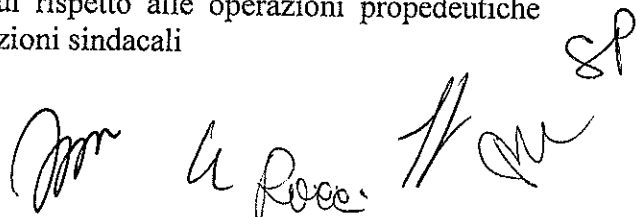
1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO. SS. vistati dalla DS
2. Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito
3. Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti RSU d'Istituto
4. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
5. La RSU e i terminali associativi delle OO. SS: rappresentative possono utilizzare a richiesta per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica
6. La dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 4. Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione**

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 15 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano, entro 5 giorni, presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.
3. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

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

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dalla DS in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right with the letters 'SP' written above it.

4. La dirigente scolastica fornisce l'informazione preventiva e successiva sulla materia oggetto di contrattazione integrativa.
5. La RSU e le OO.SS. hanno accesso agli atti relativi alla contrattazione integrativa.
6. Gli atti di Scuola e provenienti dal MIUR, riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e informazione preventiva e successiva saranno messe a disposizione della RSU e delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione presso l'Ufficio di Segreteria almeno 4 giorni prima dell'incontro.
7. I componenti della RSU, nel rispetto delle attività d'ufficio della segreteria possono utilizzare il telefono e la fotocopiatrice della Scuola.
8. L'Assistente Amministrativo che ha tra i compiti il protocollo e l'informazione per gli scioperi provvederà alla consegna alle RSU di copia degli atti materia di informazione in tempi utili.

#### **Art. 6 Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare con le modalità previste per l'informazione.
3. Le RSU e le OO.SS. a seguito della trasmissione, possono richiedere anche singolarmente l'attivazione del confronto entro 5 gg. dall'informazione. Anche l'amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

#### **Art. 7 Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

1. La contrattazione d'istituto si apre entro il 15/09 di ogni anno e dovrà concludersi entro il 30/11 salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento, da concordare tra le parti.
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti RSU e/o le OO.SS. se lo riterranno necessario disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva.. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti dalle parti e fissati entro cinque giorni dalla richiesta in forma scritta.
4. Quando definitivamente approvato la DS provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglati
5. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line
6. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola, che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare organici, estratti delle delibere del consiglio d'istituto ecc.)
7. I componenti della RSU e delle OO. SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, d'informazione e di verifica in tutte le sue fasi.
8. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 gg dalla stessa

SP

*Am* *A* *Pucc'* *Alu*

9. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature: fotocopiatrici, computer con accesso a internet

10. La RSU senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

#### **Art. 8. Permessi sindacali**

1. I permessi sindacali retribuiti e non retribuiti, verranno regolamentati come previsto dai contratti in vigore
2. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito, comunicato dalla D.S. come da contratto nazionale sui permessi e aspettative sindacali, verrà da queste gestito autonomamente con apposita regolamentazione interna che verrà consegnata alla D.S. nel più breve tempo possibile;
3. Della fruizione dei permessi sindacali sarà dato preavviso **scritto** alla D.S. almeno due giorni prima dalla RSU;

#### **Art. 9. Affissione alle bacheche sindacali**

1. La scuola predispose una bacheca sindacale per la RSU interna e per le OO.SS, una per la sede centrale ed una per la sede succursale.
2. In tale spazio, i componenti delle RSU e le OO.SS. che lo desiderano, potranno affiggere senza preventivo visto del D.S. pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento delle bacheche dedicata alle rappresentanze interne, sarà a cura della RSU.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura della scuola.

#### **Art. 10. Diritto di Assemblea**

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno.
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto
  - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto
2. Le assemblee coincidenti con l'orario delle lezioni si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico
3. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori dell'orario di lavoro, di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
4. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne
5. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con un'unità di personale (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale CC.SS e n. 1 unità di personale AA saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene SP

*Mu* *A* *Rece'* *SP*

effettuata dalla DS tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL 2016-2018

#### **Art. 11. Diritto allo sciopero**

1. Il diritto allo sciopero verrà regolamentato nel pieno rispetto dell'art.2 comma 3 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 allegato al CCNL 2007.
2. Il D.S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art.1 dell'Accordo integrativo Nazionale.
3. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, nel caso di adesione di tutto il personale ATA, sarà garantita la presenza di 1 Assistente Amministrativo e di 1 Collaboratore Scolastico, secondo l'ordine alfabetico a scorrimento.
4. Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione sarà garantita la presenza di 1 Assistente Amministrativo e di 1 Collaboratore Scolastico secondo l'ordine alfabetico a scorrimento.
5. In qualsiasi periodo dell'a.s. non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

#### **Art. 12. Programmazione degli incontri**

La Dirigente Scolastica e la RSU e le OO.SS. concordano di individuare un calendario di massima di incontri per l'informazione preventiva e l'informazione successiva prima dell'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art.13. Trasparenza**

1. L'affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti, comprensiva dei nominativi, viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

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

#### **Art.14. Obblighi in materia di sicurezza del datore di lavoro**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, laboratori ecc.) e degli edifici assegnati all'istituzione scolastica sono a carico dell'amministrazione locale proprietaria degli immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte della DS con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. La DS interviene per quanto di competenza nell'eliminazione o nella riduzione del rischio su cui non è intervenuto l'ente locale assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. La Ds è tenuta a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferito un'adeguata informazione sui rischi per la salute consegnando:  
-organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza

 SP

-opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate  
Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione

5. La Ds esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela e l'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con il RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alle dimensioni e alla complessità della scuola. I criteri di scelta di dette figure sono individuati tra i lavoratori prioritariamente tra quelli consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà la DS a procedere con la designazione prioritariamente tra il personale formato.

6. Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.

7. La ds assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di salute e sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e al RLS secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del piano di gestione delle emergenze, che conterrà almeno il piano della lotta antincendio, il piano di evacuazione e il piano di primo soccorso, con la previsione di almeno 2 prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni a.s.

#### **Art.15. Formazione ed informazione**

a) all'inizio dell'a.s. la DS esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati e conseguentemente programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo la consultazione del RLS e della RSU congiuntamente, anche sulla base del piano di lavoro del piano di lavoro presentato dal DSGA.

b) L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e ATA

c) I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola per la sicurezza

d) I lavoratori che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni corsi di formazione con gli stessi contenuti sono esentati a domanda da detta formazione

e) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato ed essere conservato a cura della DS nel FP del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato

f) I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione

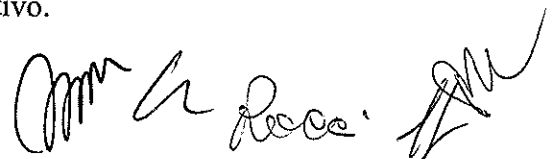
g) Devono inoltre evitare di esporsi a situazione di evidente pericolo mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure preposte qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

#### **Art.16. Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano la stessa Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.



#### **Art.17. Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

#### **Art.18. Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione Scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dalla normativa vigente.

#### **Art.19. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno altrimenti attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalla RSU o dalle OO:SS. rappresentative.
3. La nomina va comunicata formalmente alla DS da parte della RSU, se designato al suo interno, o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
4. La ds fornisce al RLS le informazioni e la documentazione inerente la valutazioni dei rischi, le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate al RLS entro 5 gg dal ricevimento.
5. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
6. Nel corso della consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L.vo. 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte e opinioni. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs.81/2008;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni acquisite un uso strettamente connesso alla sua funzione;
8. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 commi 10 e 11 del D.Lgs. 81/2008 che prevede un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
9. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;
10. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.50 del D.Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue con avviso di almeno 24 ore al D.S., salvo situazioni di comprovata urgenza.
11. Il RLS in particolare:
  - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori
  - avverte la DS di eventuali rischi individuati
  - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e dell'ente proprietario

- ricorre alle autorità competenti nel caso di gravi violazioni del testo unico sulla sicurezza
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza
- sollecita la riunione periodica se non viene indetta dalla DS o dal RSPP entro i primi 3 mesi dall'inizio dell'a.s.

12. Per la prevenzione dello stress lavoro correlato e fenomeni di burnout l'art. 28 D. Lgs 81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche detti rischi. Le misure necessarie per garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate dal confronto tra RSU e OO SS firmatarie da attuarsi ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016-2018 c. 8b4

#### **Art.20 Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con apparecchiature fornite di videoterminali.
2. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare.
3. Gli alunni non sono numericamente computati per il calcolo dei dipendenti della scuola.
4. Gli alunni rientrano nel Piano Annuale d'emergenza.
5. Sono ugualmente tutelati tutti i soggetti esterni ma che si trovano all'interno della scuola.

#### **Art.21 Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione**

Per l'affidamento all'incarico relativo al servizio di prevenzione e protezione il Dirigente Scolastico stipula un contratto di prestazione d'opera con soggetto in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

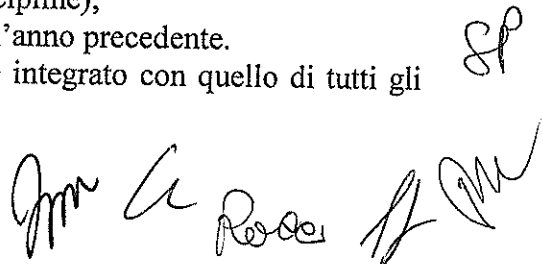
#### **Art. 22 Documento valutazione rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti appartenenti agli EE.LL. proprietari dell'edificio o dall'esperto di cui all'art.18.
2. Il documento viene revisionato periodicamente in rapporto ad eventuali variazioni.

### **UTILIZZAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.23 Orario di lavoro**

1. L'attività di insegnamento si svolge in 18 h settimanali, distribuite in non meno di 5 gg
2. Nella stesura dell'orario definitivo, si dovranno tenere prima di tutto in considerazione i vincoli dovuti all'uso dei laboratori, della palestra, nonché alle esigenze di altre scuole che condividono con l'Istituto Docenti con completamento di cattedra.
3. In secondo luogo si dovrà tener conto delle esigenze didattiche (equa distribuzione settimanale delle discipline).
4. Compatibilmente poi con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto, tenendo conto dell'articolazione particolare dell'orario tra le due sedi.
5. Riguardo alla stesura dell'orario definitivo, i Docenti possono indicare fino a due desiderata relativamente all'orario, in ordine di priorità e si cercherà di soddisfarne almeno uno.
6. Per assicurare la funzionalità dell'orario in tutte le classi, in caso di eccedenza di richieste per la stessa giornata verranno soddisfatte le istanze tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. esigenze didattiche (distribuzione didattica delle discipline);
  - b. estrazione a sorte, con esclusione dei beneficiari dell'anno precedente.
7. L'orario dei docenti con completamento in altre scuole, è integrato con quello di tutti gli altri docenti dell'Istituzione Scolastica.

SP  




8. Compatibilmente con la funzionalità del servizio, l'articolazione dell'orario deve tener conto il più possibile delle esigenze delle categorie protette.
9. Nell'orario ordinario l'attività d'insegnamento, comprensivo delle ore a disposizione, non può superare di norma le quattro ore giornaliere curriculari e, di norma, le 9 ore giornaliere, ivi comprese le attività funzionali all'insegnamento, con almeno 30 minuti d'interruzione, salvo espressa richiesta del Docente.
10. Sono ammessi scambi di orario concordati tra docenti di discipline diverse, purchè non comportino alterazioni dell'orario complessivo quindicinale nelle classi interessate.
11. La comunicazione al Dirigente delle variazioni orarie deve essere effettuata con almeno un giorno d'anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio.

#### **Art. 24 Obblighi di lavoro del personale docente**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispose, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive.

#### **Art. 25 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.**

1. Durante i periodi di interruzione delle lezioni non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività.
2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre / inizio lezioni, periodo fine lezioni / 30 giugno,...) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

#### **Art.26 Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia**

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

-la DS dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto sentite le proposte del Collegio dei docenti (in entrambi i casi con delibere annuali)

#### **Art. 27 Organico dell'autonomia**


Premesso che le attività che possono essere ricomprese nel potenziamento sono le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione inserite nel PTOF e che tali attività sono ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'art. 1 c. 7 della L. 107/2015, la DS dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del piano annuale delle attività. Copia del piano è allegato al presente contratto e ne diventa parte integrante.

Le attività di potenziamento sono retribuite, purchè autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese in quelle dell'orario di insegnamento.

I docenti di discipline presenti nel curriculum sono assegnatari di classe e svolgono attività in orario per lo più curricolare mattutino e inoltre attività di recupero coerente con le classi di concorso di appartenenza.

I docenti di diritto ed economia aziendale entrano a far parte a pieno titolo nelle attività integrative e concorrono alla definizione degli obiettivi finali individuati per i diversi livelli. Possono inoltre effettuare approfondimenti di specifici argomenti dell'area storico-filosofica e/o trasversali per la definizione dei percorsi di Cittadinanza e costituzione.

Sono impegnati nelle attività progettuali trasversali (progetti sulla legalità, ecc). Svolgono inoltre compiti connessi all'organizzazione dell'istituzione scolastica (relativamente alle diverse

SP  


macroaree), tutoraggio PCTO, sostituzione colleghi assenti secondo un orario definito dalla DS in base alle esigenze espresse dal collegio dei docenti.

#### **Art. 28 Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi**

In caso di assenza temporanea di un docente la DS, al fine di garantire il prioritario obiettivo del diritto allo studio, provvederà alla sostituzione del docente, attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.

Ogni docente può inoltre previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive d'insegnamento in sostituzione di colleghi assenti.

Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.

Ogni docente può chiedere alla DS di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai 15 gg.

Al fine dell'assegnazione delle supplenze per le sostituzioni dei docenti assenti, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità :

1. docenti a disposizione con cattedra inferiore all'orario d'obbligo o messi completamente a disposizione.
2. docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso e che hanno concordato l'ora con la presidenza **almeno un giorno prima**;
3. docenti della stessa classe **senza soluzione di continuità con il proprio orario**;
4. docenti di qualsiasi materia, le cui classi siano impegnate in attività esterne o le cui classi risultino assenti
5. docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite.

**Nel caso di prestazione di ore eccedenti**, queste saranno assegnate, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

- a. rotazione tra i docenti della stessa disciplina;
- b. rotazione tra i docenti della stessa classe;
- c. rotazione tra i restanti docenti.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del personale assente con personale in servizio, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione supplente, si applicherà la divisione delle classi.

#### **Art. 29 Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono assegnati dalla Ds per coprire, fin dal primo giorno, le assenze del personale che non è possibile coprire con la nomina di un supplente
2. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
3. La disponibilità va dichiarata per scritto dal docente interessato ed è indicata nel quadro orario settimanale.
4. In caso di estrema necessità sarà possibile concordare la disponibilità a prestare ore eccedenti anche al di fuori dell'orario previsto, sempre entro le sei ore massime.
5. Mensilmente verrà esposto un quadro riassuntivo delle ore eccedenti prestate.

#### **Art. 30 Assegnazione dei docenti ai plessi**

a) l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni a.s. prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno.

SP  
M<sup>re</sup> A. Rocc. SP

b) i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'as- precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

c) nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti in servizio nell'a.s. precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

-assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due sedi

-assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'a.s. precedente, sulla base delle disponibilità espresse

della graduatoria d'istituto a partire dalle posizioni più alte

assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1/09 dell' a.s. in corso

assegnazione alle sedi del personale con rapporto a t.d.

d) qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda come da comma precedente.

Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

### **Art. 31 Utilizzazione dei docenti rispetto al P.T.O.F.**

1. Entro il 15 ottobre il D.S. acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività prevista dal P.T.O.F.
2. Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.
3. Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei Docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.T.O.F..
4. Il D.S. riceve l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative approvate, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'Amministrazione scolastica o proposti da Enti Esterni.
5. Ove il progetto non individui il personale che lo realizza, il D.S., con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione delle disponibilità e, relativamente ai docenti, individuerà i realizzatori sulla base dei requisiti indicati dal Collegio come pertinenti alle attività.
6. All'interno del gruppo del personale che realizza il progetto viene individuato il referente.
7. Previo accertamento dei requisiti professionali si concorda inoltre di utilizzare nei progetti e nelle attività prioritariamente i docenti disponibili interni all'Istituzione Scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

### **Art. 32 Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.**

1. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'offerta formativa che contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
2. Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività
3. Le medesime funzioni non possono comportare l'esonero totale dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto previa indicazione, da parte del Collegio, dell'impegno e del numero delle attività comprese in ciascuna funzione, al fine di stabilire un congruo compenso.
4. I compensi relativi alle FF SS sono quelli concordemente definiti dalle parti

### **Art.33 Criteri generali di assegnazione degli incarichi**

Nell'ambito delle disponibilità dichiarate, si terrà conto dell'equità della distribuzione degli incarichi evitando, ove possibile, eventuali concentrazioni.



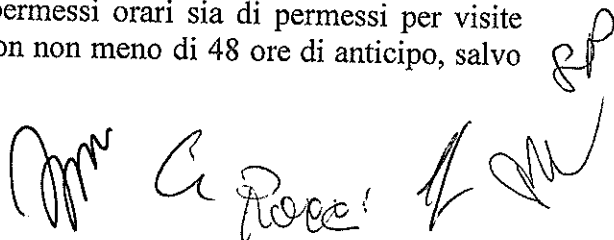
### **Art.34 Lettera d'incarico**

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità ed il compenso orario e forfetario determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

### **Art.35. Assenze – Permessi – Ferie**

#### **Assenze – Permessi – Ferie**

1. La disciplina delle assenze, dei permessi, etc, è regolamentata dal CCNL, al quale si rimanda e dalla Legge 133/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In caso di assenza per malattia la visita medica viene, di norma, disposta una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza.
3. Il personale in malattia è tenuto a comunicare il numero del certificato medico di giustificazione dell'assenza, con l'indicazione della sola prognosi alla Segreteria del personale, che provvederà ad allegarlo alla richiesta.
4. Il personale che, durante l'assenza per malattia, dimori in luogo diverso della propria residenza, è tenuto a dare comunicazione dell'indirizzo e della A.S.L. cui rivolgersi per l'accertamento della malattia, fornendo tutte le indicazioni (indirizzo completo di numero civico, scala, interno, eventuale altro nome sul citofono) per la reperibilità.
5. I permessi brevi vanno richiesti per iscritto, tempestivamente, e non possono superare, per i docenti, la metà delle ore di servizio previste per il giorno della richiesta, fino a un massimo di 18 ore annuali; vanno recuperati entro i due mesi successivi. Il personale ATA può richiedere fino a 36 ore di permessi annuali, concordando con il DSGA le modalità di recupero. Per i permessi non recuperati per fatto imputabile al dipendente sarà trattenuta una somma pari alla retribuzione corrispondente al numero di ore non recuperate.
6. Durante l'attività didattica possono essere concessi ai Docenti fino a 6 giorni di ferie a condizione che sia possibile la sostituzione con personale in servizio e senza oneri aggiuntivi.
7. I sei giorni di ferie per motivi familiari e personali devono essere richiesti con 3 gg di anticipo fatta salva l'urgenza che il docente certificherà e possono fruirne, nello stesso giorno, non più di due docenti. Nel caso vengano effettuate più richieste contemporaneamente verranno prese in considerazione le esigenze didattiche, in base anche alle assenze già effettuate dai docenti richiedenti. Il Dirigente Scolastico può, occasionalmente, per comprovate esigenze, prevedere deroghe.
8. Tutte le richieste in materia di permessi, ferie, etc. devono essere formulate per scritto e con 3 gg. di anticipo e controfirmate dal Dirigente scolastico per i Docenti e dal DSGA e dal DS per il personale ATA e inviati sulla PEO. I certificati medici, se consegnati personalmente dal personale, devono essere accompagnati da lettera di trasmissione firmata e datata.
9. Le richieste di un giorno per visita medica specialistica devono essere corredate dalla dichiarazione del dipendente che non è possibile effettuare la visita in altro giorno ed altro orario e ricadono nella normativa prevista per le malattie. Devono quindi essere corredate, a visita avvenuta, del certificato medico dello specialista, che attesti l'avvenuta prestazione in orario antimeridiano.
10. In caso di un periodo di malattia antecedente e immediatamente successivo ad una festività (o al sabato e domenica, per il personale con orario su cinque giorni) il certificato medico deve comprendere anche questi giorni.
11. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Istituzione Scolastica le eventuali variazioni di indirizzo e recapito telefonico ed a richiedere l'aggiornamento dei dati personali in caso di variazioni.
12. In merito alla tempestività della richiesta sia di permessi orari sia di permessi per visite mediche è necessaria una comunicazione scritta con non meno di 48 ore di anticipo, salvo casi non prevedibili.



13. Nei giorni in cui una delle due sedi risulta destinata a seggio elettorale o chiusa per disinfestazione il personale Docente ed ATA rimane a disposizione per la partecipazione ad attività programmate o per la sostituzione dei colleghi assenti da svolgere presso l'altra Sede. Per la sostituzione si renderà reperibile nella fascia oraria 7.30-9.30 e sarà chiamato seguendo il criterio della posizione in graduatoria partendo dalla posizione più bassa, con riferimento ai criteri delineati nell'art. 27

**Art.36. Firma presenza e delle comunicazioni**

1. I docenti sono tenuti alla firma del registro delle presenze, all'inizio del servizio giornaliero.
2. Sono inoltre tenuti alla firma, per presa visione delle comunicazioni a loro indirizzate.
3. Valgono come comunicazioni anche quelle inviate alla mail personale dei docenti.

**Art.37. Fruizione dei permessi per il diritto allo studio**

1. Si rimanda all'apposito contratto regionale vigente sulla fruizione del diritto allo studio.

**Art.38. Fruizione dei permessi per il diritto alla formazione**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Si specifica che al fine di rendere esigibile tale diritto, si può ricorrere anche al pagamento per ore eccedenti dei docenti in servizio nella scuola ove non siano percorribili altre soluzioni.

Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Le stesse opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

In caso di richiesta contemporanea da parte di più docenti, i permessi si concederanno, in percentuale pari al 5% sulla base dei seguenti criteri:

- a. Docenti non dello stesso corso;
- b. Formazione relativa ai progetti inerenti il P.O.F. deliberato dal Collegio;
- c. Formazione relativa alle discipline insegnate;
- d. Formazione relativa alla didattica generale.

**ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

**Art. 39. Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività previste il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività, dopo aver sentito i lavoratori. Il piano comprenderà anche le proposte emerse dall'incontro col personale ATA delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché per l'elaborazione del PEI.

Il piano è adottato dalla DS che ne fornisce copia alla RSU e alle OO SS all'avvio della contrattazione d'istituto.

Copia del piano è allegata al presente contratto.

**Art.40 Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi**

- a) disponibilità individuale
- b) competenze dimostrabili in relazione all'esigenza organizzativa della scuola
- c) graduatoria d'istituto

SP  
Rece! L H

I criteri di assegnazione alle sedi sono applicati con precedenza al personale a t. i. e sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell' a.s. in corso rispetto al precedente.

In caso di eventuale deroga a tali criteri le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dalla DS all'interessato.

#### **Art.41 Settori di lavoro**

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale coi seguenti criteri:

AA

Numero degli addetti

Complessità della gestione amministrativa

Equa ripartizione dei carichi di lavoro

CC SS

Numero degli addetti in ogni sede

Numero aule e laboratori, uffici e spazi comuni

Equa ripartizione dei carichi di lavoro

AT

Laboratori esistenti presso ciascuna sede

L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni a.s. prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'a.s. con i seguenti criteri:

AA

Disponibilità individuale dichiarata

Competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione

Graduatoria d'istituto

CC SS

Disponibilità individuale dichiarata

Graduatoria d'istituto

AT

Aree di laboratorio

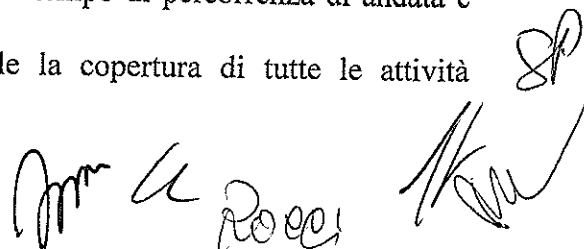
Codice di laboratorio

Disponibilità individuale dichiarata

Graduatoria d'istituto

#### **Art.42. Orario di lavoro del personale ATA**

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7 ore e 12 minuti). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali
3. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive .
4. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con il lavoratore interessato
5. qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di percorrenza di andata e ritorno viene calcolato come orario di lavoro
6. l'orario normale deve assicurare per quanto possibile la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio



7. in presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario
8. l'orario di servizio deve prevedere un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana
9. nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità di servizio

#### **Art.43. Definizione dei turni ed orari**

L'orario di servizio, concordato con il personale ATA interessato, è definito nel piano predisposto dal D.S.G.A.

#### **Art. 44 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per consentire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare**

1. Il personale potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del settore di lavoro o attività di propria competenza con altro lavoratore di uguale qualifica
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta del lavoratore (6h+3h)
3. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA

#### **Art.45 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo per esigenze imprevedute e non programmabili. E' nella libertà del lavoratore di accettarle o meno.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
  - a. Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b. Della disponibilità espressa dal personale;
  - c. Equa distribuzione.

#### **Art. 46. Attribuzione incarichi specifici**

Ai fini dell'attuazione del PTOF vengono definiti, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali, Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenze si propongono i seguenti specifici incarichi:

Area A - collaboratori scolastici: gli incarichi saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Area B: nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- responsabilità diretta nella custodia, nella verifica e nella registrazione delle entrate e delle uscite del materiale nonché della giacenza di magazzino.
- esecuzione di particolari ed imprevedute procedure con l'utilizzazione di strumenti informatici
- competenza diretta della tenuta dell'archivio
- competenza diretta del protocollo
- catalogazione di beni mobili.

#### **ASSISTENTE TECNICO**

- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, extradidattiche
- Supporto tecnico alle attività inerenti gli esami di Stato

Handwritten signatures and initials, including a large 'SP' and several illegible signatures.

Possono essere previsti particolari incarichi per il personale ATA sulla base dei requisiti previsti dai bandi emanati dall'amministrazione in relazione alla disponibilità manifestata e alle competenze possedute.

#### **Art. 47. Sostituzione del DSGA**

L'incarico sarà attribuito a chi è in possesso del titolo di prima o seconda posizione economica ed ha precedentemente svolto la funzione senza demerito.

#### **Art. 48 Sospensione delle attività didattiche e chiusura del liceo nei prefestivi**

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica a seguito di specifica delibera del C.I. che prevede la chiusura, il personale ATA presenterà domanda di ferie o recupero ore

#### **Art.49 Assenze e ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 Aprile 2020.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali può essere fino a 15 gg. consecutivi. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nei giorni in cui una delle due sedi risulti destinata a seggio elettorale o chiusa per disinfestazione il personale ATA rimane a disposizione per la partecipazione ad attività programmate da svolgere presso l'altra Sede o per sostituzione di colleghi assenti.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica (escluso periodo esami) si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e 2 Assistenti Amministrativi.

#### **Art. 50. Fruizione dei permessi per il diritto alla formazione personale A.T.A.**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. In caso di più richieste il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione secondo i seguenti criteri:
  - 1) richiesta da parte del personale interessato;
  - 2) specificità della formazione rispetto al profilo professionale e ai compiti svolti;
  - 3) graduatoria interna d'Istituto;
  - 4) turnazione.

### **PARTE ECONOMICA**

#### **Art. 51 Risorse economiche a disposizione della scuola**

Le risorse a disposizione della scuola rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per il miglioramento dell'offerta formativa:

-il Fondo per l'istituzione scolastica



Risorse per aree a rischio e a forte processo immigratorio  
Le risorse destinate alle funzioni strumentali  
Le risorse destinate agli Incarichi specifici  
Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti  
Attività complementari di educazione fisica  
Valorizzazione del personale docente art. 1 comma 127 legge 107/2015  
Eventuali economie degli anni precedenti

Altre risorse:

le risorse per corsi di recupero

PCTO

PNSD

Legge 440/1997

Fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA

Contributi provenienti da EE LL

Contributi da privati

Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto o in apposite sequenze contrattuali.

#### **Art. 52 Risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio**

##### **DOCENTI**

La DS individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

-dichiarata disponibilità

-competenze documentate o autocertificate in relazione all'attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amministrazione)

-anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto

-Cumulabilità di più incarichi

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera d'incarico consegnata al lavoratore.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'a-s-

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato saranno indicate:

la delibera del collegio docenti

il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario

la tipologia dell'attività (funzionale o d'insegnamento)

le mansioni affidate

Copia riassuntiva delle attività programmate dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.

##### **ATA**

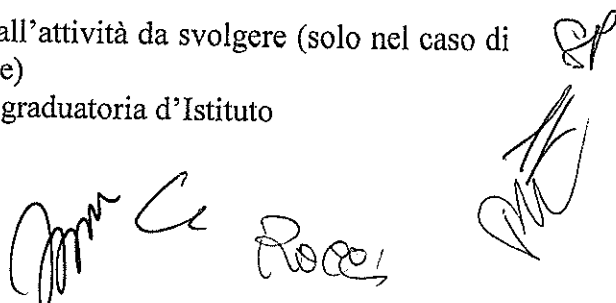
L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:

richiesta dell'interessato

-competenze documentate o autocertificate in relazione all'attività da svolgere (solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amministrazione)

-a parità di condizioni prevale l'anzianità risultante dalla graduatoria d'Istituto

-Cumulabilità di più incarichi



Copia riassuntiva delle attività programmate dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.

#### **Art. 53 Compensi accessori relativi ai PCTO e Progetti nazionali/comunitari**

La DS al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di PCTO convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi per i progetti del PTOF per l'a.s. in corso e per definire i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni.

Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti nazionali/comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto.

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati nello specifico al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato saranno sempre indicate:

la delibera del collegio docenti

il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario

la tipologia dell'attività (funzionale o d'insegnamento)

le mansioni affidate

Copia riassuntiva delle attività programmate dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali.

In sede di informazione e verifica sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei suddetti progetti

#### **Art. 54 Compensi finalizzati alla valorizzazione del merito art. 1 c. 127 della L. 107/2015**

L'utilizzo di queste risorse destinate al personale docente a t.i. e a t. d.

Può essere ricondotto nell'ambito di tutte le altre risorse investite dalla scuola per valorizzare la professionalità e l'impegno che il personale docente destina allo svolgimento di attività aggiuntive tendenti a rafforzare il ruolo educativo e formativo dell'istituzione scolastica. Queste risorse devono essere utilizzate al fianco di altre risorse del MOF al fine della valorizzazione del personale docente e della concreta realizzazione del PTOF e in via prioritaria alla retribuzione dei coordinatori dei progetti PCTO (da 15 a 20 ore a progetto).

Viste le novità contenute nella legge di bilancio 2020 e in attesa delle norme transitorie che saranno declinate dal Miur per l'anno in corso, se interverranno nuove indicazioni normative il tavolo sindacale sarà riconvocato per decidere le nuove modalità di impiego di dette risorse per l'a.s. 2019-2020.

#### **Art. 55 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per es.):

-supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line

-esecuzione di progetti comunitari

-supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove d'esame

--Manutenzione e gestione LIM

-INVALSI

-Situazione vaccinale



I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS

Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato la DS fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

#### **Art.56 formazione del personale**

Il collegio dei docenti delibera le iniziative di aggiornamento e il relativo PIANO DI FORMAZIONE nel PTOF. Delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente). Il DSGA in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA predispose il Piano di formazione del personale ATA funzionale al PTOF. I piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire in sede di contrattazione decentrata d'istituto i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.

All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente e ATA. In sede di sequenza contrattuale ai docenti che partecipano alle azioni formative previste dal piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori dal proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 c. 127 L. 107/2015.

In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 gg. di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente all'albo on line della scuola. La domanda deve essere presentata alla DS almeno 5 gg. prima dell'inizio dell'attività per cui si chiede l'autorizzazione. Per poter usufruire dei 5 gg di permesso l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività d'insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
- b) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
- c) ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi
- d) minore anzianità di servizio tra il personale a t. i.
- e) docenti con contratto annuale con maggiore punteggio

Nel limite di 5 gg per a.s. e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore e/o esperto.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e i aggiornamenti come discente e come docente non sono cumulabili.

#### **Art.57 Diritto alla disconnessione**

La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio ecc può avvenire solo con le seguenti modalità tra loro integrative:

- su supporto cartaceo
- mediante pubblicazione sul sito della scuola
- a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail personale

Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri, ma dovranno avvenire con almeno 5 gg. di anticipo rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale può essere ridotto a 2 gg di effettivo funzionamento della scuola. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta deve farne rimostranza alla DS dichiarandone le ragioni. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovata per iscritto il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine della dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Al fine di tutelare la conciliazione tra la vita lavorativa e il tempo libero di ogni lavoratore dell'istituto nei giorni settimanali di servizio, liberi e festivi si concorda quanto segue: non sono consentite comunicazioni da parte dell'amministrazione scolastica nei periodi di chiusura della scuola, nei giorni festivi e nei fine settimana a partire dalle ore 16.00 del venerdì-

#### **Art. 58 Informazione e verifica del Contratto Integrativo di Istituto**

La verifica dell'attuazione del presente contratto ai sensi dell'art. 7 c. 10 del CCNL 2016-2018 avviene con le seguenti procedure:

- a) verifica attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico del personale
- b) verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti.

Le parti si impegnano in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza ad un uso esclusivo e attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo d'istituto sottoscritto. La DS rendiconta annualmente nei due momenti di verifica previsti in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e liquidato al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU e alle OO SS di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purchè sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa.

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere e comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### **Clausola finale**

In caso di economie, anche per progetti non avviati, sarà riconvocato il tavolo per decidere la destinazione di somme residue.

#### **Si allega :**

determinazione del F.I.S. per l'anno scolastico 2019-2020

previsione di spesa FIS per Docenti

previsione di spesa FIS per personale ATA

previsione spesa per Funzioni Strumentali

previsione di spesa per PCTO

previsione di spesa per il personale ATA titolare di incarico aggiuntivo

Piano di Lavoro per l'anno scolastico 2019-2020 per il personale ATA

Roma, 3 febbraio 2020

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica prof.ssa Cristiana Carissimi

Cristiana Carissimi

La RSU d'Istituto

COBAS prof.ssa Sabrina Maggi

Sabrina Maggi

COBAS prof. Sergio Lombardo

Sergio Lombardo

UIL RUA sig.ra Daniela Rocci

Daniela Rocci

---

Delegazione di parte sindacale :

FLC CGIL

UIL RUA

CISL

SNALS CONFSAL

GILDA UNAMS

Paolo Maggini

Stella Poce

Rocci SP