



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIA

### Liceo Polivalente Statale "Quintiliano"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze umane  
Liceo Scientifico (opzione Scienze Applicate)

Email: [srpm01000p@istruzione.it](mailto:srpm01000p@istruzione.it) - PEC: [srpm01000p@pec.istruzione.it](mailto:srpm01000p@pec.istruzione.it)  
Via Teio - 96100 Siracusa

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTECRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 14/12/2011 alle ore 16:10 nel locale di Presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Liceo Polivalente "Quintiliano" di Siracusa.

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:

### 1. PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott. Giuseppe Mammiano

### 2. PARTE SINDACALE

RSU	.....
Prof. ....	<u>Marco Bordonaro</u>
Prof. ....	<u>Lucrezia Pizzuto</u>
Prof. ....	.....

SINDACATI	FLC/CGIL.....
SCUOLA	CISL/SCUOLA..... <u>[Signature]</u>
TERRITORIALI	UIL/SCUOLA.....
	SNALS/CONFSAL.....
	GILDA/UNAMS.....



REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIA

Liceo Statale Polivalente "Quintiliano- Siracusa  
Sperimentazione Autonoma  
Classico - Linguistico - Scientifico Tecnologico

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A. S. 2011/2012

Il giorno 14 nel mese di Ottobre 2011, tra il Dirigente Scolastico Dott. Giuseppe Mammanno, rappresentante dell'VIII Istituto di Istruzione di II grado "M. T. QUINTILIANO" di Siracusa, assistito dal Direttore dei SS.GG.eA.A. Mario Simone, per la parte pubblica,

e  
la R.S.U. costituita dai Professori Concetta Lombardo, Bordonaro Maria e dall'Assistente Tecnico Rossillo Gaetano e i Dirigenti provinciali delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art.7 del CCNL 2006-09 : Prof. Vazzano Giovanni CISL Scuola, per la parte sindacale,

al fine di garantire il diritto di informazione preventiva e successiva e al fine di stipulare il

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MATERIE DI  
CUI ALL' ART. 6 C.C.N.L. 2006/2009 SI CONVIENE SU QUANTO SEGUE:**

### PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

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

### PARTE PRIMA

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO.SS. sopra riportate.
2. Gli effetti decorrono: giuridico dalla data di sottoscrizione; economico dal 01/09/2011, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola del 29/11/2007, dal D.L.vo 297/1994, dal D.L.vo 165/2001, dalla L. 300/197, dal D.Lgs 150/09 nei limiti delle loro rispettive vigenze.

1

6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'Albo e nelle Bacheche sindacali di tutti i plessi della scuola.

## **ART. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO ED INTERPRETAZIONI**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei motivi della controversia.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per DIECI giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. L'accordo ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

## **PARTE SECONDA** **RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 3. RELAZIONI SINDACALI**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione e consegna della relativa documentazione;
- b) contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del vigente CCNL sottoscritto il 29.11.2007.
- c) composizione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie di cui all'art. 2.
- d) Eventuale ricorso all'assistenza e supporto alle relazioni sindacali alla commissione art. 4 comma 4 lettera d, anche nella eventuale articolazione provinciale della stessa presso l'USP.

### **ART. 4. SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

Soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio o di altri Uffici dell'amministrazione o di consulenti o esperti esterni in particolare, si avvarrà dell'ausilio del DSGA.

per la parte sindacale: le R.S.U. elette all'interno dell'Istituzione scolastica e i dirigenti accreditati dalle OO.SS. territoriali firmatarie del vigente CCNL.

## **MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 5. INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando la relativa documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici d'Istituto;
- 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 o altri enti e istituzioni;
- g) materie di contrattazione.

**ART. 6. SONO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA LE SEGUENTI:**

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadenti nell'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs.n.165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, entro i successivi dieci giorni e in ogni caso non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono anche prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

**ART. 7. SONO MATERIA DI INFORMAZIONE SUCCESSIVA LE SEGUENTI:**

- nn) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri anche attivati ove necessari.

**ART. 8. INFORMAZIONE E TRASPARENZA**

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Il Dirigente metterà a disposizione della R.S.U. e delle OO.SS. il P.O.F. e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Copia dei prospetti analitici relativi alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività e le ore, verrà affissa all'Albo e consegnata alle R.S.U. sempre nell'ambito del diritto all'informazione successiva.



## CALENDARIO DEGLI INCONTRI

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

Entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative e in tempi compatibili con l'avvio e l'espletamento delle varie attività, il dirigente, formalizza rispettivamente la propria proposta contrattuale e l'informazione preventiva e successiva su:

- ◆ Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;( contrattazione)
- ◆ Modalità e criteri sull'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. ;( contrattazione)
- ◆ Criteri per l'assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi;( contrattazione)
- ◆ Piano delle risorse e delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto compreso i collaboratori dei dirigenti;(Infor. Prev.)
- ◆ Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);(Infor. Prev.)
- ◆ Sicurezza nei luoghi di lavoro; ( Contratt.)
- ◆ Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo; ( Inf. Succ.)
- ◆ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse; ( Inf. Succ.)
- ◆ Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto;( Inf. Prev.)
- ◆ Proposta per l'adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto; ( Inf. Succ.)
- ◆ Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche; (Contratt.)
- ◆ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse.

## AGIBILITA' SINDACALE, ASSEMBLEE, SCIOPERI

### ART. 9 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (30 minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta, sempre nell'ambito del monte ore spettante alla RSU.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Per il personale ATA sono possibili permessi fino a 20 giorni per un massimo di tre volte all'anno, che ricentrano nelle ore di permesso a disposizione dell'O.S. Richiedente.
5. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.
6. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - ◆ dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
  - ◆ direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
7. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.



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

#### **ART. 10. PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

1. I membri delle RSU o degli organi statutari delle OO.SS. Rappresentative, possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

#### **ART. 11 BACHECA SINDACALE**

Viene collocata una bacheca sindacale auto gestita a disposizione delle RSU, dove hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere per quanto possibile tempestivamente alle RSU il materiale sindacale pervenuto.

#### **ART. 12 AGIBILITÀ SINDACALE**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni e possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà sempre ricevuta o protocollo per i documenti consegnati.

#### **ART. 13 ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Le assemblee sindacali durante l'orario di lavoro sono normalmente della durata di due ore e riguardano tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNI 2007.
2. Le assemblee possono essere indette:
  - ◆ da ciascuno dei componenti della RSU insieme a una o più Organizzazioni sindacali;
  - ◆ dalla maggioranza della RSU;
  - ◆ dalle strutture provinciali e regionali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima, al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
6. Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

 5

8. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per il rientro in servizio (cfr CDR - Criteri per lo svolgimento delle assemblee territoriali - Del. 23/08/2003 - Art. 3).
10. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.
11. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili secondo il contratto integrativo ATA.
12. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso la turnazione.
13. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
14. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

La individuale e preventiva volontà di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

In attuazione dell'art. 8 comma 9 lettera h CCNL 2006-09 sull'assemblea sindacale, se partecipa tutto il personale ATA è comunque garantita:

- 1) La sorveglianza all'ingresso da un collaboratore scolastico che svolgerà anche funzione di centralinista dalla stessa postazione e da altro collaboratore che curerà la sorveglianza dei locali del 1° piano del plesso centrale. Altra unità verrà garantita per ogni plesso staccato.
- 2) L'esplicitamento delle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
- 3) Il Direttore Amministrativo individuerà la persona o le persone prioritariamente tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione. Tale individuazione si rende necessaria per assicurare attività non differibile coincidente con assemblea sindacale.

## Art. 14. NORME IN CASO DI SCIOPERO

### a) DIRITTO DI SCIOPERO

1. La comunicazione, da parte del Dirigente Scolastico, dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
3. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
4. Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

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

## **b) SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell' 8.10.99.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e in caso di adesione totale attraverso una ripartizione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
4. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

In attuazione della legge 12.06.90 n. 146 e della legge 83/2000, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale dell' 8.10.99, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le presenze indispensabili per garantire le prestazioni necessarie allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini, degli esami finali e degli esami di idoneità e per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature (elevatore per disabili etc.), si concorda sulle seguenti quantità minime di personale necessarie nelle singole giornate lavorative ed in caso di sciopero.

### *Sede Centrale*

- 1 unità assistente amministrativo
- 3 unità collaboratore scolastico
- 1 unità assistente tecnico

### **Succursale via Tintoretto**

- 1 unità collaboratore scolastico

### **Succursale via Modica**

- 1 unità collaboratore scolastico

Qualora ricorrano scioperi continuativi, il contingente minimo verrà ridefinito con convocazione della RSU e delle OO.SS.. In occasione di ciascuna azione di sciopero in relazione al quale vanno garantite prestazioni indispensabili, il Dirigente Scolastico, anche sulla base delle comunicazioni volontarie del personale, individuerà, i nominativi del personale da impegnare.

## **ART. 15 ACCESSO AGLI ATTI**

E' consentita nei limiti e nelle modalità previste dalla legge vigente.

## **PARTE TERZA** **AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 16 MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.O.F. E ASSEGNAZIONE PLESSI**

- 1) presenza nell' indirizzo di studi;
- 2) esigenze di servizio;
- 3) equa distribuzione per l'uso dei laboratori e delle attrezzature;
- 4) equa distribuzione dei compiti.
- 5) Il personale beneficiario della legge 104/92 ha diritto di scegliere la sede più vicina al suo domicilio sempre che vi siano disponibilità



## ART. 17. MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente in orario antimeridiano si può svolgere in 5 giorni settimanali e può comprendere un giorno libero.

1. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero.
2. Nel caso di concorrenza tra più docenti che chiedono lo stesso giorno libero, si terrà conto dei seguenti criteri: turnazione del giorno libero sentito il collegio dei docenti.
3. L'orario giornaliero massimo di ciascun docente deve essere, di norma, di 4 ore.
4. In ogni caso non si possono superare le 8 h di impegno giornaliero, considerando tutte le attività d'insegnamento e quelle funzionali ad esso.
5. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti fissati dalle norme vigenti.
6. Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica: festività, recupero anticipazione apertura anno scolastico, assemblea degli studenti, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo settembre-inizio delle lezioni, ecc., il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate dal D.S. e per quelle deliberate dal Collegio Docenti.
7. Pertanto i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività in questione.
8. Nel formulare l'orario delle lezioni, si deve garantire uniformità di trattamento, tenendo conto per ciascun docente del numero delle entrate alle ore 08,10 e delle uscite alle ore 13,10.
9. Si darà tuttavia precedenza, nelle opzioni per l'articolazione dell'orario, ai dipendenti con eventuali accertate esigenze di salute, ai docenti genitori single con figli inferiori ad 8 anni, ai dipendenti con familiari in handicap, o tali da richiedere assistenza.
10. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (legge sui congedi parentali) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.
11. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time e del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune.
12. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 19,30; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3 (tre) ad eccezione degli scrutini.

## ART. 18. - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL/2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.
2. Le riunioni degli OO. CC. comunque articolate e le attività, collegiali e di carattere collegiale (punti a e b comma 3 dell'art.29 CCNL) devono essere, di norma, calendarizzate dal D. S. all'inizio dell'anno scolastico e la durata complessiva non deve, di norma, superare le 40 ore; Le 40 ore rappresentano un tetto massimo.
3. La partecipazione alle attività di carattere collegiale e alle attività collegiali, comunque articolate, che eccedano i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.
4. Le riunioni del Collegio Docenti saranno comunicate pubblicamente almeno 5 gg. prima della loro effettuazione, a meno che non ricorrano casi di necessità.
5. Alla comunicazione deve essere allegata tutta la documentazione completa circa gli argomenti posti all'O.d.G.



6. I Collegi avranno una durata massima di 2 ore. Per eccezionali esigenze il D.S. chiederà all'Assemblea il consenso per prolungarne la durata.
7. Nel piano annuale delle attività collegiali il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque.
8. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nel pomeriggio di qualsiasi giorno.
9. Il calendario delle attività annuali degli OO.CC sarà esposto ( verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute). Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
10. Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione di norma almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio e l'ordine del giorno della riunione.

#### **ART. 19 MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI IN CASO DI SUPPLENZA**

A causa della complessità, del numero dei docenti in servizio e del numero dei plessi nella scuola, non sono possibili modifiche di orario a carattere continuativo tali da rendere compatibili l'orario del docente assente con quello del docente disponibile. Pertanto non è applicabile art. 22 comma 6 della legge 448/2001.

#### **ART. 20. PERMESSI BREVI**

I permessi brevi vanno richiesti e concessi secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL, e verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art. 16 c.3 del CCNL 2007).

1) In alternativa ai permessi brevi o ai permessi retribuiti, il docente, dietro richiesta formale, può usufruire dello scambio di orario con altro collega che assicuri per scritto lo scambio. Il D.S. autorizzerà lo scambio previa valutazione delle motivazioni e senza pregiudizi per la didattica.

2) I permessi per il diritto allo studio vengono usufruiti in riferimento al contratto collettivo integrativo regione Sicilia vigente.

#### **ART. 21. RITARDI**

Il ritardo sull'orario di servizio deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale: esso dovrà essere conteggiato e recuperato con supplenze o nei corsi di recupero. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Dirigente Scolastico attiverà i provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

### **PARTE QUARTA AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **FINALITÀ**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA, fondata e, sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

#### **Art. 22 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ATA compreso quello a tempo determinato.



## ART. 23 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il DS e/o il DSGA (previa reciproca consultazione), qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 settembre di ciascun anno scolastico, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
  - ◆ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - ◆ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - ◆ articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque/sei giorni;
  - ◆ utilizzazione del personale;
  - ◆ individuazione degli incarichi specifici;
  - ◆ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto;
  - ◆ effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - ◆ individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi in cui non sono previste attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Della riunione viene redatto apposito verbale.
3. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.

## ART. 24 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

1. Il DS, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:
  - ◆ adotta il piano
  - ◆ ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e sito internet dell'Istituto;
  - ◆ incarica il DSGA della sua puntuale attuazione

## ART. 25 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AI PLESSI

1. Il numero di unità dei coll. Scolastici da assegnare ai plessi è oggetto di informazione preventiva.
2. Entro il 5 settembre di ogni anno scolastico, il personale può chiedere l'assegnazione ad altro plesso, diverso da quello assegnatogli nell'anno scolastico precedente, presentando domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
3. Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti a parità di condizione si seguiranno i criteri seguenti:
  - a) Disponibilità
  - b) Esigenze di servizio
  - c) Attitudine e autonomia dimostrata;
  - d) Sinergia e affinità nell'espletamento dei compiti affidati.
4. Il personale beneficiario delle Leggi 1204/71, 104/92, 903/77 e 151/2001 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio a prescindere dallo status di indeterminato o determinato e va favorito nella flessibilità dell'orario di lavoro.
5. Quanto previsto dal precedente comma 4, può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, documentabili.
6. Il DS, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti ad effettuare attività funzionali al POF, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento di tali funzioni.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'G. Ch...' and other initials.

## ART. 26 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnate le competenze escluse dal verbale del collegio medico; tali competenze vengono assegnate ad altro personale disponibile, dietro eventuale compenso forfetario a carico del Fondo d'istituto qualora tali attività comportino impegni aggiuntivi.
3. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori, verranno ripartiti, in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla lettera e del comma 4 dell'art. 24 sopra elencato e, qualora ricorrano le stesse condizioni del comma precedente compensate.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione e dell'equità sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. Entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in applicazione delle direttive di massima del DS individua la sede definitiva di servizio per l'anno in corso, in base ai criteri stabiliti del sopra elencato articolo 24

## ART. 27 ORARIO DI LAVORO - MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione lavorativa eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti (art. 51 CCNL 2006-09).
5. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolare dalle ore 8.00 alle ore 13.15 e il Consiglio d'istituto, come da Carta dei Servizi, ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore 7.00 alle ore 19.30 per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POE, la realizzazione dei progetti del PON e POR e gli IFTS sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio potrà essere organizzato su turni.
6. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, come da art. 53 del CCNL 2006-2009, si tengono in considerazione le richieste dei lavoratori; dette richieste vengono accolte se non determinano aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori e compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono, di norma, previsti i seguenti turni di lavoro ed il numero di unità di personale per ognuno di essi:

Giorno	Assistenti Amministrativi		Collaboratori Scolastici		Assistenti Tecnici <i>6 unità di cui 3 si alterneranno fra le due succursali.</i>
	Sede - 8 unità	1 o 2 unità di norma nei giorni seguenti	Sede - 7 unità	2 Succursali : 2 unità - 2 unità	
Lunedì	8 - 14		7.30 - 19.30	7.50 - 13.50	8 - 14
Martedì	8 - 14	14.30 - 17.30	7.30 - 19.30	7.45 - 13.45	8 - 14
Mercoledì	8 - 14		7.30 - 19.30		8 - 14
Giovedì	8 - 14	14.30 - 17.30	7.30 - 19.30		8 - 14
Venerdì	8 - 14		7.30 - 19.30		8 - 14
Sabato	8 - 14		7.30 - 14.00		8 - 14

L'Ufficio di Didattica è aperto al pubblico nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30. Una unità di personale amministrativo potrà svolgere l'attività pomeridiana o con ore oltre orario d'obbligo dalle ore 14.30 alle ore 17.30 o tramite la flessibilità di orario dalle ore 11.30 alle ore 17.30.

Durante le valutazioni periodiche agli alunni e durante lo svolgimento di ogni genere di esami l'apertura pomeridiana della scuola può protrarsi fino alle ore 21.00. Una unità amministrativa svolgerà orario che va dalle ore 13.30 alle ore 19.30.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro fermo restando l'equilibrio orario del servizio prestato da ciascuno.

L'orario di lavoro recepito dalle attività (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turni, ecc. ecc.) è definito per tutto l'anno scolastico. In caso di programmazione di orario flessibile le assenze dell'interessato non determinano crediti o debiti di orario in quanto l'orario di servizio giornaliero resta di 6 ore.

Nel mese di agosto, l'orario di lavoro si articolerà in 6 ore continuative antimeridiane.

#### **ART.28 RITARDI**

Mentre si conferma l'applicazione dell' art. 54 del CCNL 2006/09 , in particolare si sottolinea che , fermo restando il rispetto dell'orario assegnato, l'eventuale ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale. Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a richiesta dell'interessato e dietro consenso dell'amministrazione , prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

#### **ART.29 PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi.

Salvo motivi imprevisti e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi , in base alle esigenze di servizio, sentito il lavoratore interessato.

Può essere richiesto in luogo della retribuzione il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti o/o giorni di riposo compensativo compatibile con le esigenze dell' Istituto.

Il diritto allo studio per il personale va garantito anche attraverso articolazioni d'orario, turni di lavoro che agevolino gli studi, diverso impegno per le attività aggiuntive e di intensificazione, incarichi legati alla realizzazione del POF.

#### **ART. 30 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con registro di presenza, segnando l'orario di inizio e il termine della prestazione lavorativa, inclusi gli eventuali permessi, le pause, le uscite autorizzate per servizio e le attività aggiuntive effettuate dal lavoratore.

Gli atti della rilevazione delle presenze sono tenuti da un delegato del Direttore dei Servizi per gli adempimenti previsti.

#### **ART.31 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1. La necessità di svolgere eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle attività ordinarie deve essere prevista nel piano delle attività.
2. Tali attività saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; le ore eccedenti relative alle attività suddette saranno liquidate con il fondo dell'istituzione scolastica o, a richiesta del dipendente, in alternativa al pagamento, recuperate computabilmente con le esigenze del servizio.

3. Per quanto non previsto dal piano delle attività, in caso di esigenze straordinarie ed urgenti che si dovessero presentare in corso d'anno, sarà interessato prioritariamente il personale resosi disponibile.
4. Il recupero del pagamento delle ore eccedenti con riposi compensativi, in quanto possibile, avverrà su richiesta degli interessati in giorni e periodi di minor carico di lavoro.
5. Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione alfabetica, con l'esclusione di coloro che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.
6. In modo analogo a quanto previsto nei punti precedenti in quanto compatibili, si procederà per le attività straordinarie connesse con i progetti finanziati dal Fondo Europeo etc.
7. L'attività legata agli incarichi andrà verificata rispetto ai risultati conseguiti e la funzione potrà essere assegnata ad altra persona che ne abbia diritto in base ai criteri specifici definiti in contrattazione. Il compenso della funzione aggiuntiva, in tal caso, è ripartito tra loro in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione. Nella attribuzione degli incarichi si dovrà tener conto dei benefici di cui all'art. 7 e alla 2ª posizione economica previsti dal contratto II biennio economico 2004/05, ( sequenza contrattuale 25/07/2008 e accordi CCNI del 12/03/2009).

L'attività relativa a detti articolo e accordi è riferita:

per l'area A (Collaboratori Scolastici), alla assistenza agli alunni diversamente abili e alla organizzazione degli interventi di primo soccorso con impegno di una unità nel plesso staccato di Via Tintoretto e di altra unità nel plesso centrale;

per l'area B (Assistenti Amministrativi), alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili e/o alla sostituzione del DSGA, nell'ambito delle modalità definite per il personale titolare della seconda posizione economica dalla sequenza contrattuale 25/07/2008 e dell'accordo CCNI del 12/03/2009.

per l'area B (Assistenti Tecnici) alla collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione nel piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori; nel supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF; nel supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori della aree di competenza con impegno di due unità. Nella eventuale assegnazione di incarichi specifici o compiti di pari complessità (art.47 CCNL 2002/05) rispetto alle ulteriori mansioni di cui all'art. 7, si applicherà quanto previsto dall'art. 4 dell'accordo del CCNL biennio economico 04/05 e dall'accordo CCNI del 12/03/2009.

Ai sensi del D.L.vo.150/09 le somme erogate dalla presente contrattazione sono finalizzate al miglioramento del servizio e al raggiungimento di specifici obiettivi commisurabili anche da parte dei cittadini.

### Art. 32 FERIE E FESTIVITA'

- 1) Le ferie, vanno fruito nel corso di ciascun anno scolastico compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio tenuto conto delle richieste del dipendente.
- 2) Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi.
- 3) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio per dar modo al Direttore dei Servizi di predisporre il piano generale delle ferie compatibile con le esigenze del servizio e considerando che:  
Nel mese di agosto, di norma, il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica sarà garantito con la presenza di:

n. 2	assistenti amministrativi
n. 1	assistenti tecnici
n. 3	collaboratori scolastici

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo prestate eventuali vincoli oggettivi al fine di consentire a tutto il personale di fruire di almeno di 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo le richieste saranno comunque autorizzate entro il mese di maggio.

Le eventuali variazioni del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, dovranno avvenire solo ed esclusivamente per gravi e motivate (in forma scritta) esigenze di servizio.

Le ferie saranno rinviate all'anno scolastico successivo ( di norma entro il 30 aprile) esclusivamente in caso di particolare esigenze di servizio ovvero motivate esigenze di carattere personale e di malattia che hanno impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza.

### Art.33 CHIUSURE PREFESTIVE

Su delibera del Consiglio d'Istituto in caso di sospensione delle attività, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate, le ore non lavorate saranno recuperate entro il mese successivo o comunque in concordanza con le esigenze di servizio o , dovrà coprire la chiusura prefestiva con ferie oppure potrà impegnare ore di attività prestate in eccedenza all'orario di servizio.

### Art.34 PIANO DELLE ATTIVITA'

- 3) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi.
- 4) Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi svolge apposita riunione di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, per la ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola e ad eventuali corsi serali.
- 5) Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Circolo/Istituto e contiene l'assegnazione alle sedi coordinate, plessi, sezioni staccate o reparti, la ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro tra il personale in organico, l'organizzazione dell'orario di lavoro, dei turni, degli orari, la necessità di ore eccedenti, l'assegnazione delle funzioni aggiuntive e delle attività accessorie.
- 6) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto che beneficia della concessione.
- 7) Il Direttore dei Servizi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri individuati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con il piano delle attività, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 8) Le disposizioni di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore dei Servizi.
- 9) All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali.
- 10) Fermo restando l'orario di servizio definito dal CCNL, il personale assistente tecnico della qualifica ed area di pertinenza potrà essere impegnato nel laboratorio R.T. L. o in altri laboratori. Tale circostanza verrà analiticamente specificata nel piano delle attività.
- 11) Per quanto riguarda il lavoro amministrativo si precisa che tutte le pratiche e le note in entrata e in uscita dovranno essere sottoposte a visione e controllo del DSGA, in ogni caso prima di essere sottoposte alla firma del Dirigente dovranno essere siglate e verificate dallo stesso DSGA.

### Art.35 SOSTITUZIONE ASSENTI

Va effettuato preavviso se la sostituzione implica modifiche rispetto all'orario di lavoro.

Va previsto un eventuale compenso forfetario per intensificazione;

Vanno resi noti i criteri che saranno seguiti nelle sostituzioni del personale assente secondo quanto previsto nel sopra citato art. 4 punto 5

### Art. 36. PULIZIA LOCALI

Tutto il personale ausiliario in servizio nella sede centrale e quello in servizio in via Tintoretto è tenuto ad integrare la pulizia effettuata dalla ditta esterna e dal personale "Cielat" in relazione alle assegnazioni ai piani e ai comparti secondo la distribuzione di cui al piano delle attività 2009/2010.

-Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al D. S. e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

### Art.37. CARICHI DI LAVORO - ROTAZIONE

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, ricorrendo al sistema della rotazione, salvo che per i casi di disponibilità volontaria a lavori ritenuti maggiormente pesanti.

2. A tal fine le parti concordano nell'individuare i seguenti servizi dei collaboratori scolastici in ordine decrescente rispetto al carico di lavoro:

*Servizio laboratori tecnici*

*Servizio palestra*

*Servizio aule*

*Servizio uffici*

*Servizio portineria*

*ecc.*

3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 21° luglio al 31 agosto sarà:

n. due Assistenti amministrativi;

n. due Assistenti tecnici;

n. tre Collaboratori scolastici.

7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nella settimana di Ferragosto sarà:

n. due Assistenti amministrativi;

n. uno Assistenti tecnici;

n. due Collaboratori scolastici.

8. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel Natalizio o Pasquale sarà:

n. tre Assistenti amministrativi;

n. uno Assistenti tecnici;

n. tre Collaboratori scolastici.

9. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività sopresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il DSGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

10. Successivamente il DSGA renderà noto il piano delle ferie.

11. Può essere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato.

12. Si può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

13. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti al comma 5 precedente. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.



## Art. 38. FORMAZIONE

La scuola può organizzare in proprio, in aggiunta ai piani provinciali, attività di aggiornamento con il fondo unico assegnato alla scuola.

Ferma restando la normativa riguardante il diritto all'aggiornamento e la formazione per tutto il personale ATA, in caso di necessaria individuazione di priorità, si applicheranno i seguenti criteri:

- 1 Non aver partecipato a corsi della medesima specie.
- 2 Priorità per il personale di ruolo al fine di garantire una ricaduta della formazione in relazione alla continuità del servizio;
- 3 Efficienza ed efficacia dimostrate nel servizio con riferimento al POF di Istituto.

La partecipazione ad attività di formazione può avvenire durante l'orario di lavoro. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate (o eventualmente retribuite in relazione al presente accordo)

I criteri di scelta tra recupero o pagamento delle ore di formazione aggiuntive, saranno rapportate alla disponibilità finanziaria, alle richieste di tutto il personale, al funzionamento dell'Unità dei servizi ausiliari, tecnici e amministrativi.

Gli obiettivi prioritari per la formazione sono:

**Assistenti Amministrativi:** Aggiornamento sulle modalità operative di informatizzazione del MPI alla luce delle nuove disposizioni ministeriali (stipula contratti, trattamento del fascicolo elettronico, ricostruzione di carriera, e utilizzazione dei programmi informatici di base).

**Assistenti Tecnici:** Aggiornamento su approfondita conoscenza strumenti e relativa tecnologia- Tecniche informatiche.

**Collaboratori Scolastici:** Assistenza Handicap, utilizzo mezzi meccanici e informatici, supporto attività amministrative e didattiche.

## ART.39. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutto il personale è tenuto ad osservare la normativa sul trattamento e tutela dei dati personali mettendo in atto le necessarie attenzioni in relazione alle varie tipologie di dati.

In particolare i dati sensibili verranno custoditi, per i tempi necessari al trattamento, con la cautela del caso creando cartelle o file paralleli a quelli normali che verranno riposti in specifici archivi di sicurezza.

Varrà, per il personale estraneo al trattamento specifico, il divieto di accesso agli uffici.

Le carte e i registri che contengono dati personali di varia natura, immediatamente dopo la consultazione dovranno essere custoditi negli armadi o nei contenitori.

Ogni ufficio dovrà essere chiuso a chiave. La possibilità di accedervi sarà data solo agli incaricati.

## PARTE QUINTA

### ART.40. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Si attua presso l'Istituto la normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro con riferimento al CCNI. 2002-2005.

1) Tra le RSU, l'incaricato come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.Lgs n.81/08.;

2) Il dirigente scolastico fornisce alle RSU, ad inizio anno scolastico, una documentazione su tutte le azioni attivate a garanzia dell'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza;

Il Responsabile della sicurezza cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di



formazione specifica, accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere al suo compito:

3) Il RSI ha diritto alle informazioni e alla documentazione relativi alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché a quelle inerenti l'organizzazione del lavoro, gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa alla idoneità degli edifici, gli infortuni, i servizi di vigilanza e ha facoltà di formulare e verbalizzare proposte ed opinioni sulle tematiche in materia di sicurezza;

Per l'a.s. 2009/2010 si concorda sulla necessità di porre costante attenzione alla rimozione dei fattori di rischio nei luoghi e posti di lavoro.

4) Essa va finalizzato a:

- rimozione dei fattori di rischio nei laboratori di chimica, informatica e biologia;
- attivazione interventi relativi alla tipologia di: arredi, impianti elettrici etc;
- attivazione interventi legati alla formazione e prevenzione;
- acquisto di materiale informativo e di aggiornamento dei responsabili della sicurezza.

Si conviene sull'opportunità che i lavoratori addetti ai videoterminali effettuino una visita specialistica annuale e usufruiscano, in conformità alla Legge vigenti, della pausa al lavoro.

Nello specifico, si concorda su quanto segue:

#### **a. Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.

2. Gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.

3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.

4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

#### **b) Dirigente scolastico - Sicurezza**

1. Il D. S., individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 provvede ai compiti di:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e degli studenti.

#### **c) Servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

2. I lavoratori designati dal D. S. per tali compiti devono essere in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per ogni piano, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **d) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il D. S. designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione prevista dalla normativa vigente.



17

2. Il D. S. può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente titolo.

4. Il D. S. può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

#### e) Documento di valutazione dei rischi

Il D. S. elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

#### h) Tutela sanitaria

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

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 626/94, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

1. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica, sulla base di apposita convenzione, definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### i) Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

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

2. Nella riunione il D. S. sottopone all'esame dei partecipanti:

il documento sulla sicurezza;

l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

5. Il D. S. deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

#### j) Rapporti con gli Enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il D. S. rivolge apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

2. In caso di grave ed imminente pericolo il D. S. adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

#### l) Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il D. S., nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.

2. L'attività di formazione deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

il quadro normativo sulla sicurezza;

la responsabilità penale e civile;



18

gli organi di vigilanza;  
la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;  
i rapporti con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;  
la valutazione dei rischi;  
i principali rischi e le misure di tutela;  
la prevenzione incendi;  
la prevenzione sanitaria;  
la formazione dei lavoratori,  
nonché quelli previsti dal D.lgs 81.

#### m) Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministero Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37, D.M. Ministero Interni 4/05/1998, C.M. Ministero Interni 5/05/1998.

#### n) Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 visto che nell'istituzione scolastica operano non più di 200 dipendenti.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 50 D.Lgs n.81/08 (18 e 19 del precedente D.L.vo 626/94), le parti concordano su quanto segue: il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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 ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

su quelle materie per cui il D.Lgs 81 è previsto l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

Nel corso di tali consultazioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione.

il D. S. consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica

della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

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

il D. S. su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla **formazione** scientifica prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/08.

I **contenuti** della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81 e dal D.L. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

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;

per l'espletamento dei compiti di cui all'art 50 D.Lgs 81, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari. Per l'espletamento degli **adempimenti** specifici previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo

 19

di lavoro.

**n) Controversie in materia di Sicurezza**

**1.** In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti 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. È fatta salva la via giurisdizionale.

**ART. 41 - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Tutto il personale verrà "impegnato" con le responsabilità derivanti dal ruolo svolto, nella applicazione e nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali (legge sulla privacy).

In tal senso, in una specifica nomina, verranno elencate le aree di pertinenza.

Tutto il personale è tenuto ad osservare la normativa sul trattamento e tutela dei dati personali mettendo in atto le necessarie attenzioni in relazione alle varie tipologie di dati.

In particolare i dati sensibili verranno custoditi, per i tempi necessari al trattamento, con la cautela del caso creando cartelle o file paralleli a quelli normali che verranno riposti in specifici archivi di sicurezza.

Vigera, per il personale estraneo al trattamento specifico, il divieto di accesso agli uffici.

Le carte e i registri che contengono dati personali di varia natura, immediatamente dopo la consultazione dovranno essere riposti negli armadi o nei contenitori.

Ogni ufficio dovrà essere chiuso a chiave. La possibilità di accedervi sarà data solo agli incaricati. Sull'argomento si continuerà a svolgere la prevista formazione.

**ART 42 - REVISIONE DELL'ACCORDO**

Si procederà alla revisione del presente accordo ove la normativa di cui alla legge delega 15/09 e al D.lgs. no 150/09 venisse chiaramente applicata alla scuola con riguardo alla organizzazione degli uffici, alla revisione delle relazioni sindacali e delle materie oggetto di contrattazione.

**Siracusa**, 14.10.2014

Letto, firmato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Le R.S.U.:

Prof. Stefano B. [firma]

Prof. Concetta [firma]

Ass.te Tec. [firma]

Le OO.SS.:

CISL SCUOLA [firma]

FLC-CGIL

GILDA UNAMS

SNALS-CONFSAI

UIL-SCUOLA