



h

LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale e Coreutico

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, entrato in vigore il 19/01/2024

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA del Liceo Statale "Giuseppina Turrisi Colonna" di Catania.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26, 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio di ogni anno scolastico, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

~

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
 - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali

discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 38 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, situate nei plessi dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale da concordare con la Dirigente.
4. La Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. Ne dispone inoltre la pubblicazione all'Albo sindacale online.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Anche in ogni plesso sarà necessario il supporto di n. 2 Collaboratori Scolastici.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

7. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

8. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. La Dirigente Scolastica, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 del CCNI 1999:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici per sede di esami;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dal CCNI 1999: il D.S.G.A. n. 2 Assistenti Amministrativi, n. 1 Collaboratore Scolastico;
 - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i Docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
2. La Dirigente Scolastica comunica al personale interessato la disposizione di servizio con i nominativi del personale indispensabile ad assicurare i servizi minimi.
3. Nella scelta del predetto personale indispensabile ad assicurare i servizi minimi in caso di sciopero, negli edifici in cui si prevede che si svolgeranno attività didattiche, la Dirigente Scolastica indicherà:
 - in primo luogo, i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta);
 - successivamente effettuerà un sorteggio tra tutti gli operatori scolastici in servizio nell'Istituto, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

- La Dirigente Scolastica, relativamente ai docenti, non utilizzerà quelli in giorno libero; potrà, tuttavia, disporre la riunione degli alunni in una sola aula fino al raggiungimento della massima capienza della stessa.
4. Qualora si preveda una diffusa partecipazione allo sciopero, la Dirigente Scolastica, al fine di evitare rischi che pregiudichino la salute e l'incolumità degli alunni, disporrà la sospensione delle attività didattiche.
 5. In occasione di scioperi che interessano solo la prima ora di lezione, la Dirigente Scolastica, al fine di assicurare il servizio didattico e la vigilanza degli alunni nel maggior numero di classi, può disporre adattamenti all'orario delle lezioni; pertanto i docenti non scioperanti sono tenuti a prendere servizio fin dall'inizio delle lezioni e per un monte ore complessivo pari al numero di ore servizio previste per quel giorno.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e abbia le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. ~~Il~~ RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 14 – Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- h
- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - a. tutti i giorni, dalle ore 19.30 alle ore 7 del giorno successivo;
 - b. dalle ore 19.30 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
 - c. dalle ore 19.30 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
 - d. dalle ore 19.30 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. L'Amministrazione potrà inoltre inviare email ed pubblicare circolari e comunicazioni in qualunque momento, senza che questo comporti, da parte dei lavoratori, l'obbligo di lettura nelle fasce orarie di disconnessione.
3. Di norma, tutte le comunicazioni e gli avvisi sono pubblicati sul sito web istituzionale (sezione "Circolari") con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla data di attuazione, salvo casi di urgenza.
4. Nel rispetto delle esigenze personali e familiari di ciascuno, il personale docente e ATA prenderà visione del sito web istituzionale (sezione "Circolari") ogni giorno feriale, entro le ore 18:00. Ciò consente l'adeguata, corretta e tempestiva informazione di tutti i dipendenti, indipendentemente dalle tempistiche di pubblicazione delle comunicazioni.

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati, se necessario, da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 18 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.



Handwritten signatures and initials, including 'Cteci', 'M', and 'G'.

M

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per ogni anno scolastico, si rimanda alla scheda a parte allegata alla sezione normativa del contratto integrativo di Istituto.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 20 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 21 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 22 – Conferimento degli incarichi

1. La Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 23 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 24 - Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario d'obbligo (cosiddetto "straordinario")

1. Il compenso per "straordinario" viene attribuito in modo analitico, cioè computando le ore aggiuntive di attività prestate, al netto di eventuali ingressi in ritardo e/o uscite anticipate.

M

2. Il computo viene effettuato sulla base di rilevazione obiettiva mediante strumento informatico. In tale ipotesi le attività prestate oltre l'orario di lavoro saranno retribuite in misura oraria secondo gli importi previsti dalle apposite tabelle allegate al contratto collettivo nazionale.
3. Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal DSGA e dal Dirigente su apposito modello, anche a posteriori, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.
4. Qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.
5. Esaurito il monte ore a disposizione per il compenso straordinario dei diversi profili, ciascun dipendente dovrà recuperare l'eccedenza oraria con riposi compensativi (ROL - Recupero Ore Lavorate).
6. Il recupero del lavoro straordinario con riposi compensativi (ROL) dovrà aver luogo prioritariamente nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

TITOLO SESTO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE E COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

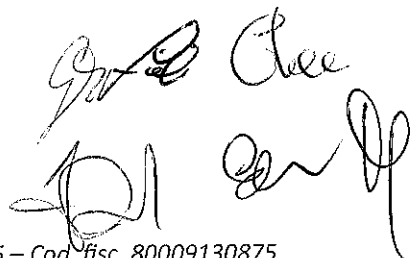
Art. 25– Criteri per la fruizione dei permessi


1. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo e allo stesso plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora di apposta sull'istanza dell'A.A. ricevente.

Art. 26 – Procedura per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi

1. La richiesta di ferie o di permessi personali in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto. Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.
2. Per il personale ATA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la concessione terrà conto della verifica del DSGA circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli Assistenti Amministrativi. Si eviterà inoltre che gli uffici preposti alle singole mansioni restino scoperti per più di un giorno, attraverso la turnazione delle ferie tra i lavoratori assegnati all'ufficio stesso.
3. Per il personale ATA, la concessione verrà data con comunicazione formale da parte della Dirigente Scolastica, previo parere favorevole del DSGA.
4. Le domande di ferie e festività soppresse devono essere presentate dal personale ATA, salvo validi motivi che ne differiscano la comunicazione, con la seguente tempistica:
 - entro il 15 novembre per il periodo di Natale;
 - entro il 15 febbraio per il periodo di Pasqua;
 - entro il 31 marzo per il periodo estivo.

Le risposte saranno predisposte entro 15 giorni lavorativi.





Le ferie annuali andranno fruitate entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, salvo esigenze di servizio esplicitate in forma scritta dalla Dirigente Scolastica.

Art. 27 – Criteri per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi per il personale ATA

1. L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività soppresse avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - domande del dipendente;
 - necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali;
 - anzianità di servizio nell'Istituto.
2. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i. In caso di mancanza di disponibilità, si mirerà ad assicurare una rotazione rispetto ai periodi di ferie usufruiti nei tre precedenti anni scolastici. A parità di condizioni si adotterà il criterio della rotazione in ordine alfabetico.
3. Per il personale amministrativo dovrà essere garantita, di norma, per il periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di esami, la presenza di n. 2 unità di (una dell'area didattica e una dell'area personale). Se l'unità di turno chiede giorni di malattia, l'Assistente Amministrativo in ferie potrà essere richiamato al lavoro per non interrompere l'erogazione di un pubblico servizio. Tale principio sarà applicato anche ai Collaboratori Scolastici.

Art. 28 – Permessi per l'aggiornamento

Premessa

La Dirigente Scolastica si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

Art. 29 – In orario di servizio per il DSGA

1. Fermo restando che spetta al DSGA sovrintendere, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, i servizi amministrativi e i servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale (ex. art. 25 co. 5 del D.lgs. 165/2001), la domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, previa dichiarazione d'aver organizzato il proprio servizio e d'aver adempiuto a tutte le attività programmate e in scadenza, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda la Dirigente Scolastica risponderà con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego.

M

Art. 30 – In orario di servizio per i Collaboratori Scolastici

1. Data la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale di servizio, in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento ed in presenza di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:
 - precedenza per chi deve completare un corso già avviato;
 - precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
 - partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio privilegiando i corsi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, il proprio profilo professionale e l'innovazione tecnologica;
 - partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal P.T.O.F. o a progetti territoriali;
 - a parità di condizioni, si fa riferimento alla data di presentazione della domanda, privilegiando la domanda presentata meno recentemente, e all'età anagrafica, privilegiando il personale più giovane.
2. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, la Dirigente Scolastica, previo parere del DSGA, risponderà con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego.

Art. 31 – In orario di servizio per il personale docente

1. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. 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 didattiche secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
 - ai docenti che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
 - ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
 - ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative finalizzate alla sicurezza e alla salute nel posto di lavoro;
 - ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel P.T.O.F.;
 - ai docenti che chiedono di partecipare ad una attività formativa con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare, privilegiando quelle attività formative finalizzate all'innovazione didattico-tecnologica;

W

- a parità di condizioni, si fa riferimento alla data di presentazione della domanda, privilegiando la domanda presentata meno recentemente, e all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.
3. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, la Dirigente Scolastica risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dalla Dirigente Scolastica.
 4. Al rientro in sede il/la docente è tenuto/a a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva dell'attestato.
 5. Si affida alla responsabilità del/la docente che ha fruito dell'attività formativa la scelta della modalità con cui socializzare le acquisizioni dell'esperienza di formazione negli Organi Collegiali interessati.

Art. 32 – Comunicazione delle assenze

1. È buona norma comunicare data, durata e motivazione delle assenze non appena se ne è a conoscenza, per garantire la possibilità di sostituzione.
2. Le assenze, incluse quelle per malattia, vanno comunque sempre e improrogabilmente comunicate la mattina, inizialmente telefonicamente, entro le ore 07.45. Entro la stessa mattina, e comunque non oltre le ore 11.00, va inviata una mail ufficiale corredata da documentazione giustificativa. Il personale dovrà inoltre utilizzare, sempre la stessa mattina, l'apposita funzione ARGO.

TITOLO SETTIMO – CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (DOCENTI) E AI PLESSI (ATA)

Art. 33 – Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi

1. L'assegnazione dei Docenti alle classi avverrà secondo i criteri stabiliti nella delibera del Collegio dei Docenti, a cui si rimanda.
2. Qualora un/a docente fosse interessato/a a cambiare classe deve proporre domanda motivata, soprattutto da questioni didattiche, alla Dirigente Scolastica, entro l'inizio dell'attività didattica. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
3. Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e di incompatibilità ambientale riconosciute e documentate potranno essere rimosse mediante atto della Dirigente Scolastica.

Art. 34 – Assegnazione ai docenti di ore residue (spezzoni pari o inferiori a 6 ore settimanali)

1. Le ore residue verranno assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nell'Istituto, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento specifico, e prioritariamente:

h

- a) personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- b) personale con contratto a tempo indeterminato con orario completo fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo;
- c) personale con contratto a tempo determinato con orario completo fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Art. 35 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

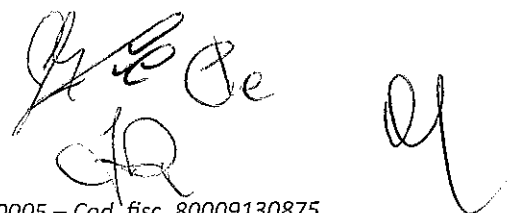
1. L'assegnazione, salvo esigenze che intervengono in corso d'anno, ha durata annuale e prevede l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio e precisamente:
 - equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate dagli enti preposti e riconosciuti;
 - assegnazione ai plessi dei Collaboratori ex art. 7 del C.C.N.L. 2007, in proporzione al numero di alunni diversamente abili presenti nei plessi che necessitano di un supporto da parte del Collaboratore Scolastico in funzione dell'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
 - equilibrata ripartizione nei plessi di personale che beneficia dell'art. 3 co. 3 della L. 104/1992;
 - equilibrata distribuzione nei plessi di personale a tempo indeterminato e determinato.

Art. 36 – Procedura di assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:
 - a domanda del personale, con precedenza al personale che beneficia degli artt. 21 e 23 della L. 104/1992 e di quelli previsti dal D.lgs. 155/2001 "*Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000*", dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neoassunti e/o neo trasferiti, secondo i seguenti criteri:
 - a. continuità nel plesso;
 - b. anzianità di servizio nell'Istituto;
 - c. graduatoria interna.
2. Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e di incompatibilità ambientale riconosciute e documentate potranno essere rimosse mediante atto della Dirigente Scolastica.

Art. 37 – Spostamento da un plesso all'altro

1. L'assegnazione al plesso ha validità annuale, tuttavia il DSGA, per particolari motivi o esigenze di servizio assolutamente straordinarie, dandone comunicazione alla Dirigente Scolastica, può assegnare momentaneamente il personale ATA ad un altro plesso.



TITOLO OTTAVO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Na

Art. 38 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa la Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 39 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.



M

INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 - Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 5 - Informazione

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 7 - Confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 11 - Referendum

Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 14 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

h

Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Art. 17 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Art. 18 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Fondi finalizzati

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art.20 – Finalizzazione del salario accessorio

Art. 21 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Art. 22 – Conferimento degli incarichi

Art. 23 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Art. 24 - Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario d'obbligo (cosiddetto "straordinario")

TITOLO SESTO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE E COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Art. 25– Criteri per la fruizione dei permessi

Art. 26 – Procedura per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi

Art. 27 – Criteri per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi per il personale ATA

Art. 28 – Permessi per l'aggiornamento

Art. 29– In orario di servizio per il DSGA

Art. 30 – In orario di servizio per i Collaboratori Scolastici

Art. 31 – In orario di servizio per il personale docente

Art. 32 – Comunicazione delle assenze

u

TITOLO SETTIMO – CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (DOCENTI) E AI PLESSI (ATA)

Art. 33– Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Art. 34 – Assegnazione ai docenti di ore residue (spezzoni pari o inferiori a 6 ore settimanali)

Art. 35 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

Art. 36 – Procedura di assegnazione del personale ATA ai plessi

Art. 37– Spostamento da un plesso all'altro

TITOLO OTTAVO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 39 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

ll

Pis n

Deletty
Ceb

Di
R
Zan

h
Clas
412
21