



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**LICEO SCIENTIFICO STATALE "IGNAZIO VIAN"**  
**Largo Cesare Pavese, 1 – 00062 Bracciano (RM) - tel. 0699803884 - fax 0699803881**  
**e-mail: rmps33000x@istruzione.it**

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A. S. 2014/15.

## **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 dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/15, per la parte economica, fino alla firma del nuovo contratto per la parte normativa
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento, a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

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

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

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

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### **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 (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse 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 di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dalla normativa vigente e dal CCNL vigente.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

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

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

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

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

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'ingresso della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso

all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della Scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro e scioperi**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio 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. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.
7. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
8. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL del 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:  
svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini: 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;  
predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il D.SGA, 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;  
Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.
9. In caso di adesione totale, i dipendenti individuati ufficialmente, sulla base di volontaria disponibilità o per sorteggio, per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. 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; il calcolo del monte ore

spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'A.S.2014/15 detto monte ore ammonta a 44h 25 '.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **Art. 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 scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO III- DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **CAPO I- AREA DOCENTI**

#### **Art. 12 – Criteri Generali**

Vengono concordati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del Personale Docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le classi ai Docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi quinte, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato;
- 8) assegnare, ove possibile, ai Docenti che per continuità didattica insegnino nelle ultime classi, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi iniziali, per consentire la rotazione sulle cattedre;
- 9) derogare alle norme predette nei casi di necessità derivate dall'attivazione di progettualità obbligate;
- 10) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, ai Docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 11) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del Docente e la sua disponibilità.

#### **Art. 13 – Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) Docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) altro Docente che ha dato la propria disponibilità, comunque fino alla concorrenza massima delle 24 H settimanali, secondo le seguenti priorità:
  1. – Docente della stessa classe;
  2. - Docente della stessa materia;
  4. – Precedenza al Docente che si impegna alla sostituzione nel proprio giorno libero.

e) il Docente ha il diritto di chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni.

Il Docente utilizzato nella sostituzione (su permessi da recuperare) deve essere avvisato almeno con un giorno di anticipo; solo su sua disponibilità può essere utilizzato nella stessa giornata.

Il Docente può indicare il giorno e l'ora della settimana in cui intende recuperare le ore di permesso fruite, salvo diverse esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico.

Le ore vanno comunque recuperate entro i 2 mesi successivi alla fruizione del permesso.

Il Docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato e comunicare il suo spostamento all'interno della Scuola.

### **Art. 14 – Criteri per l'utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF**

Qualora più Docenti dessero la propria disponibilità allo svolgimento di attività didattiche e progettuali l'assegnazione alle medesime da parte del Dirigente Scolastico seguirà i seguenti criteri:

1) competenze possedute coerenti con l'incarico, a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio;

2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità;

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni Docente, che possono tuttavia aumentare solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i Docenti che svolgono tali attività si deve stabilire:

- a) il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento;
- b) nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- c) copia dell'incarico sarà fornita alla RSU, su richiesta.

**Interventi didattico integrativi.**

Gli interventi didattico integrativi, diversi dalle attività di recupero di cui all'Art. 14 bis, affidati dal Dirigente Scolastico, su parere del Consiglio di Classe sono assegnati, di norma, ai Docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni, del gruppo più consistente. In caso di impossibilità a svolgere i corsi gli stessi possono essere affidati ad altro docente della stessa disciplina, anche esterni, attingendo alle graduatorie d'Istituto.

**Attività progettuali.**

La realizzazione del progetto sarà affidata dal Dirigente Scolastico al docente che ha presentato il progetto e, in subordine, ad altri docenti, in possesso di competenze, che abbiano dato la disponibilità.

Gli esperti esterni saranno scelti seguendo la procedura prevista dagli Articoli 33 e 40 del D.M. 44 dell'1/02/2001, come integrati dalla delibera n.6 del C.d.I. del 16/12/2013.

I Docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione.

Hanno il diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare a ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

**Visite e Viaggi di Istruzione di Classi con alunni diversamente abili.**

Si stabilisce che l'individuazione dell'accompagnatore dell'alunno diversamente abile segua i seguenti criteri:

- disponibilità del Docente di sostegno della classe,
- disponibilità del Docente di sostegno di altra classe;
- disponibilità di Docente della classe;
- disponibilità di Docente di altra classe;
- personale Ata;
- genitore.

#### **Art. 15 – Criteri per la scelta dei docenti per le attività di recupero, O.M. 92/2007**

Il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico ai Docenti interni/esterni in base ai seguenti criteri:  
Docenti Interni

- Disponibilità personale del docente (anche con contratto a tempo determinato);
- Insegnanti degli studenti;
- graduatoria interna.

Docenti Esterni

- Docenti presenti nella graduatoria d'Istituto abilitati
- Docenti presenti nelle graduatorie di Istituto di 3<sup>a</sup> fascia
- Docenti dell'istituto in quiescenza

#### **Art. 16 - Criteri di formulazione dell'orario delle lezioni**

1. L'orario settimanale delle lezioni, articolato in sei giorni, sarà formulato sulla base dei seguenti criteri:

a) dell'efficacia e dell'efficienza del servizio scolastico (distribuzione delle materie nel corso della giornata e della settimana al fine di assicurare un'equa distribuzione degli impegni di studio; necessità di assicurare a tutte le classi la prescritta vigilanza; necessità di assicurare a tutti i docenti/gli studenti l'uso delle strutture scolastiche);

b) dell'ottimizzazione della presenza a scuola del docente (non più di due ore di buco, salvo diversa indicazione espressa);

c) delle esigenze tutelate da Leggi e CCNL;

2. I docenti potranno esprimere le seguenti preferenze di carattere personale:

- giorno libero
- un'esigenza didattica (es: abbinamento o meno delle ore di lezione)
- un'esigenza di carattere personale (es.: preferenza per le prime o le ultime ore)

3. Al fine di ottimizzare l'utilizzazione delle strutture (palestra – laboratori ecc.) si eviterà che i docenti in esse impegnati fruiscano del medesimo giorno libero.

4. Di norma entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso ciascun docente potrà indicare il giorno in cui desidera non essere impegnato nell'orario di lezione.

5. Se il rispetto dei criteri stabiliti per la formulazione dell'orario delle lezioni impedisce di accogliere tutte le preferenze pervenute dai docenti in termini di giorno libero salvaguardando i criteri di efficacia ed efficienza del servizio, si stabiliscono i seguenti criteri:

- a) distribuzione bilanciata dei giorni liberi nell'arco della settimana tra i docenti e le materie
- b) rotazione

#### **Art. 17 – Criteri di assegnazione dei Docenti alle Classi**

In base alla delibera del Collegio dei Docenti del 13/06/2014 e del Consiglio di Istituto del 17/06/2014 i criteri di assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s.2014-2015 sono i seguenti:

- garantire efficienza ed efficacia del servizio scolastico
- evitare la frammentazione delle cattedre su troppe sezioni
- garantire la continuità nella classe e/o nella sezione e/o nell'indirizzo
- assegnare un massimo di 2 classi quinte a ciascun docente

- soprattutto nelle materie letterarie, fare in modo che alla conclusione di un ciclo si ricominci con le classi 1e e, in via residuale rispetto ai criteri precedenti e nei limiti del possibile, evitare un'eccessiva concentrazione di insegnamenti di italiano nella stessa cattedra
- garantire l'attuazione del CLIL e di altre disposizioni normative obbligatorie (vincolo delle 18 ore di cattedra, part time ecc.)

### **Art. 18 – Malattia, ferie, permessi e congedi**

1. La materia è regolata dagli artt. 12-19 del CCNL vigente.

2. I permessi orari, i permessi giornalieri per motivi personali/di famiglia, per i benefici della L.104/92 ed i giorni di ferie fruiti in periodi di non sospensione delle lezioni sono richiesti di norma al Dirigente Scolastico con congruo anticipo per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative a garantire il diritto allo studio e/o la sorveglianza dei minori.

3. Per le stesse ragioni la richiesta avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, risponde a situazioni residuali di emergenza ed eccezionalità.

4. Qualora vi siano più richieste di ferie/permessi per la stessa giornata e non sia possibile accoglierle tutte si procederà all'assegnazione sulla base dei seguenti criteri:

- gravi ragioni personali/familiari documentate;
- minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
- precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
- anzianità di servizio.

### **Art. 19 – Formazione**

La concessione dei permessi per la partecipazione ad attività di formazione avverrà secondo i seguenti criteri:

- Continuità in un progetto già avviato;
- Rotazione

## **CAPO II- AREA DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 20 – Criteri di assegnazione delle mansioni al Personale ATA e sostituzioni**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, previa riunione con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, la cui congruenza con il POF è verificata dal Dirigente Scolastico, che li adotta. Gli incarichi vengono conferiti con specifico ordine di servizio.

L'organizzazione e l'orario del lavoro per l'anno scolastico sono stabiliti contrattualmente in funzione delle esigenze di servizio, salvo eventi non programmabili.

La riorganizzazione del lavoro per macro aree funzionale determina l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti per i quali viene programmata una risorsa specifica per ogni area. La verifica periodica ed il controllo consente di arrivare ad un giudizio finale equo e trasparente.

Il D.S.G.A. assegna le mansioni secondo questi criteri:

- a) preferenze espresse.
- b) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- c) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire.

Per la sostituzione del personale assente si provvede, applicando le disposizioni vigenti, alla nomina del personale supplente.

In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvede alla sostituzione dei colleghi assenti mediante intensificazione e/o prestazione straordinaria.

Per il Personale che svolge Attività aggiuntive si deve stabilire:

- a) il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario e se si tratta di attività funzionali o di supporto ai progetti;
- b) l'affidamento dell'incarico con apposito ordine di servizio del D.S.G.A.;
- c) copia dell'incarico sarà fornita alla RSU, su richiesta.

#### Assistenti Tecnici

Le Attività Aggiuntive ad essi attribuite debbono essere svolte in orari non coincidenti con impegni di laboratorio e debbono essere compatibili con i lavori di manutenzione e predisposizione delle attività didattiche.

### **Art. 21 – Incarichi Specifici**

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico attribuisce gli Incarichi Specifici, da attivare nella scuola, come previsto nel Piano delle Attività del Personale ATA, prioritariamente al personale non in possesso dell'ex Art. 7

Il Dirigente conferisce gli incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) disponibilità dichiarata degli interessati a svolgere le attività inerenti l'incarico;
- b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- c) rotazione

### **Art. 22 – Criteri per la sostituzione del DSGA**

In caso di assenza temporanea del DSGA, lo stesso sarà sostituito da uno dei funzionari ex Art. 7 secondo i seguenti criteri: disponibilità, professionalità, rotazione.

In assenza di disponibilità si ricorrerà ai criteri previsti dal Contratto Regionale sull'utilizzazione vigente in materia (come stabilito dalla delegazione trattante nella riunione del 19/10/2007).

### **Art. 23 – Partecipazione ai Progetti**

Per quanto riguarda le attività aggiuntive ed i progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, il Personale Ata utilizzato verrà individuato secondo i criteri previsti dall'Art. 20 del presente Contratto d'Istituto.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono corrisposti compensi:

per prestazioni aggiuntive rispetto alle attività ordinarie, che possono essere anche intensive (cioè svolte nell'ambito del normale orario giornaliero), connesse a progetti finanziati da Enti Pubblici e da soggetti privati che non prevedano risorse specifiche finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive fino ad un max di 200 ore;

ulteriori risorse potranno essere attribuite come riconoscimento della maggiore complessità derivante da altri finanziamenti di progetti con risorse specifiche.

### **ART. 24 – Disposizioni varie**

#### Ore eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- c) possono essere convertiti in riposi compensativi, previa richiesta dell'interessato.

#### Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Si rinvia a quanto previsto dall'art.53 del CCNL 2006-2009 ed all'art.54 per i recuperi compensativi.

## Chiusura dell'Istituto

1. La scuola resterà chiusa durante i giorni prefestivi e durante la sospensione delle lezioni nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto.

Come da delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 27 novembre 2014, nell'A.S. 2014-2015 si prevede la chiusura nei giorni prefestivi 24/12/14, 27/12/14, 5/01/15, 4/04/2015, e nei giorni 12, 13 e 14/08/2015.

## Formazione

Il Personale Ata ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione. Ha diritto, previa autorizzazione del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità
- Rotazione

Le ore di formazione, che eccedono l'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi

## Ferie

1. Le ferie al Personale ATA devono essere concesse dal DS, previa verifica della compatibilità con le esigenze di servizio da parte del DSGA.

2. Entro il mese di maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive sulla base delle domande acquisite (di norma almeno 24 giorni, di cui 15 consecutivi).

3. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità in base alla rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

4. Nei periodi di Natale e Pasqua e durante il periodo estivo le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un approfondito ripristino e/o sanificazione di tutti i settori, oltre alla funzionalità degli uffici.

5. I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale con contratto a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, a domanda presentata con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), previa programmazione e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

## Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, dal vigente CCNL e deontologico della categoria e dal Regolamento di Istituto.

Quanto non previsto esplicitamente nella presente contrattazione, segue le disposizioni previste dal CCNL vigente.

## **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 25 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR, comprensivi delle Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore eccedenti, Pratica sportiva
  - b. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni
  - d. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a quanto riportato nella tabella A.

### **Art. 26 – Attività finalizzate**

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

### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 27 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio, in modo da assicurare il regolare svolgimento dello stesso ed il raggiungimento del successo formativo da parte degli studenti, in un'ottica di inclusione e di arricchimento dell'offerta formativa, riconoscendo e valorizzando insieme l'impegno e la professionalità individuale dei lavoratori ed i risultati conseguiti.

#### **Art. 28 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 32, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica secondo le Tabelle economiche allegate, che sono parte integrante del presente contratto.
2. Si stabilisce di ripartire le risorse economiche fra il Personale Docente ed Ata secondo la percentuale del 65% e del 35% , come da Tabella B.
3. Al fine di perseguire le finalità di cui agli art. 29, 32, 34, il FIS destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, sito *web* );
  - b. supporto all'organizzazione e al funzionamento della didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili di laboratorio);
  - c. progetti e attività di arricchimento del POF e dell'offerta formativa non curricolare quota FIS;
  - d. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, ecc).

I compensi sono riportati nella Tabella C.

4. Al fine di perseguire le finalità di cui agli art. 49 e 50 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
  - a. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica;
  - b. supporto alle attività progettuali.

I compensi sono riportati nella Tabella D.

#### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

L'assenza dal servizio può comportare la riduzione del compenso di quelle attività che richiedono interventi giornalieri o continuativi; nel caso di decurtazione del compenso, essa sarà distribuita fra i dipendenti che hanno svolto effettivamente l'incarico.

### **Art. 30 - 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 prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 31- Funzioni Strumentali e Incarichi specifici**

1. Le risorse disponibili per compensare gli Incarichi Specifici per l'A.S. 2014/15 sono destinate a corrispondere un compenso riportato nella Tabella E, allegata al presente contratto.
2. Gli importi dovuti ai docenti nominati Funzione Strumentale per l'A.S. 14/15 sono riportati nella Tabella F, allegata al presente contratto.

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

### **Art. 32 - 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 possieda 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 33 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Per il RSPP è previsto un compenso forfettario di Euro 2.000,00 imputato sul Programma annuale 2015 - Aggregato A 1 - Funzionamento Amministrativo

### **Art. 34 - Le figure sensibili**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento dell'ASPP e del RSPP.

Per l'ASPP è previsto un compenso forfettario di Euro 750,00 imputato sul Programma annuale 2015 - Aggregato A 1 - Funzionamento Amministrativo.

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

### **Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui le entrate accertate risultassero inferiori al totale delle risorse disponibili come quantificato nella tabella A, parte integrante del presente contratto integrativo, e quindi insufficienti a retribuire tutte le attività descritte nelle tabelle C e D, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale corrispondente alle minori risorse accertate e necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

2. Nel caso in cui si verificasse un'ulteriore disponibilità, ossia maggiore capienza del FIS per sopravvenute maggiori entrate, il tavolo verrà riconvocato per la definizione della destinazione.

### **Art. 36 – Fondo di riserva**

Si stabilisce un fondo di riserva nella misura del 5% delle risorse disponibili.

### **Art. 37 – Retribuzione accessoria**

1. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo previa rendicontazione e monitoraggio dell'attività svolta.
2. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato alla quantità e qualità del lavoro svolto.
3. I tabulati di liquidazione della retribuzione accessoria saranno visionabili, in ambiente protetto, presso gli uffici della segreteria del personale (verbale RSU del 10/11/2011)

### **Art. 38 – Norme finali**

Il presente contratto entra in vigore dal giorno dell'approvazione e conserva la validità fino alla sottoscrizione del nuovo Contratto di Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme di legge ed ai contratti collettivi nazionali e regionali vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

Bracciano, 19 febbraio 2015

OO.SS.  
F.to Snals-confsal  
F.to flcCGIL

RSU  
f.to Patrizia Bellesi  
f.to Vilma Piccioni

Dirigente Scolastico  
f.to MarinaFrettoni