



## LICEO GINNASIO STATALE

“Bonaventura Secusio”

*Indirizzi Classico e Linguistico e Sezione a Vizzini*

Via Fra' Cherubino n° 4

95041 Caltagirone (CT)

Tel./fax 093322141 (Segreteria) – Tel. 0933/50507 (Presidenza)

C.F. 82002350872 - Codice meccanografico CTPC08000L

E-Mail: [ctpc08000l@istruzione.it](mailto:ctpc08000l@istruzione.it)

<http://www.liceosecusio.it>



# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

**A.S. 2008-09**

## **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. 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 coerenza, 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.

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2006-09 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 del successivo art. 1.

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

1) Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica suddetta, la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.

2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, 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.

5) Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal CCNL 2006-09 dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

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 nelle bacheche sindacali della scuola.

## **CAPO I**

### ***DIRITTI SINDACALI***

#### **Art. 2 - Assemblee sindacali**

L'adesione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, indette dalle OO.SS. rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000, o dalla RSU, 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.

Il Dirigente Scolastico, avuta l'informazione dalle OO.SS. o dalla R.S.U., entro 24 ore avrà cura di affiggerla alla bacheca sindacale e di diffonderla con circolare interna al fine di

raccogliere in forma scritta la dichiarazione di partecipazione del personale che deve essere fatta su apposito modello predisposto dalla scuola.

Tale dichiarazione deve avvenire **entro il terzo giorno lavorativo prima dell'assemblea** per poter organizzare l'orario. Non potranno essere accolte domande tardive.

Si prenderanno in considerazione le comunicazioni di indizione assembleare da parte delle OOSS rappresentative o dalla RSU, che perverranno almeno **6 giorni prima**.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A statale., il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale **disponibilità**; in caso contrario, si procede al **sorteggio**, assicurando, comunque, una rotazione.

Il contingente minimo, in caso di assemblea, **per i collaboratori scolastici** è il seguente:

- 2 unità nel plesso centrale;

- 1 unità sede Vizzini;

**Per gli amministrativi:** 2 unità se si tratta di giorni di ricevimento, una unità in giorni diversi.

**Per gli Assistenti tecnici:** una unità.

### **Art. 3 - Permessi sindacali**

**1)** Le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 2006-09, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 2006-09.

**2)** I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalla RSU di scuola tramite atto scritto con un preavviso di almeno tre giorni e costituisce diritto sindacale; gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

**3)** Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro

### **Art. 4 - bacheca sindacale**

In ogni plesso e presso la sede centrale saranno predisposte due bacheche sindacali, una per la R.S.U. e una per le OO.SS., rappresentate con un suo delegato dell'istituto, senza preventiva autorizzazione all'affissione. Di tale spazio potranno fruire anche i sindacati non rappresentati.

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere alla R.S.U., tempestivamente e per quanto possibile, il materiale sindacale inviato per posta, via fax e on line.

### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte della R.S.U. possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi e attrezzature dell'istituto: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Per l'uso di fax, telefono e fotocopiatrice si avrà cura di limitarlo a ciò che è effettivamente indispensabile. Per i collegamenti in internet, potrà essere utilizzata, in relazione alla disponibilità, l'aula multimediale o ancora l'aula informatica se non utilizzata per scopi didattici. Riunioni informali con docenti liberi dal servizio e senza interferire con le normali attività dell'istituto, possono svolgersi all'interno dei locali dell'istituto con comunicazione informale per l'organizzazione degli spazi.

## **Art. 6 - Patrocinio, accesso agli atti e trasparenza amministrativa**

1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 2006-09 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2006-09.

2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta scritta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

4) Per quanto riguarda il diritto all'informazione da parte delle RSU ed RSA, allo scopo di consentire la contrattazione prevista dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico s'impegna a consegnare per tempo la seguente documentazione:

- I verbali del consiglio d'Istituto;
- Il piano dell'offerta formativa;
- Gli organici del personale Docente ed ATA;
- Le convenzioni con Enti e/o associazioni
- I prospetti analitici, da esporre all'Albo della scuola, relativi alla liquidazione del fondo d'Istituto, i nominativi, le attività, gli impegni orari.

## **CAPO II**

### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 7 - Calendario degli incontri**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U. entro cinque giorni dalla data della richiesta. Agli incontri possono partecipare il Direttore dei Servizi amministrativi e altro personale dell'istituto individuato dal Dirigente Scolastico in qualità di esperto. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Il calendario in relazione ai punti previsti nell'art. 6 del CCNL 2006-09 avrà la seguente articolazione:

<b>Materie di informazione preventiva</b>	<b>Tempistica</b>
a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto; (art.6, c.2 lett.A)	febbraio/marzo
b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; (c.2 lett.d)	ottobre
c) utilizzazione dei servizi sociali; (c.2 lett.e)	ottobre
<b>Materie di contrattazione integrativa</b>	<b>Tempistica</b>
CCNL 2006-09 art. 6 comma 2	settembre - novembre
<b>Materie di informazione successiva</b>	
a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto; (c. 2 lett. n)	Dopo l'individuazione
b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del	Dopo l'individuazione

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; (c. 2 lett. f)	
c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. (c. 2 lett. o)	Marzo

Eventuali ulteriori incontri, possono essere richiesti da ambedue le parti e fissati entro cinque giorni dalla richiesta.

### CAPO III

#### **DIRITTO DI SCIOPERO**

##### **Art. 8 - Norme da seguire in caso di sciopero (l. 146/1990, artt. 5 e 6)**

**a)** Sono presi in carico le comunicazioni di sciopero pervenute all'istituto **almeno 10 giorni prima dello sciopero**. Se tale termine non viene rispettato non si attiverà alcuna procedura.

**b)** Immediatamente saranno messi a disposizione di docenti e non docenti fogli di firme in cui tutti avranno tre possibilità: 1) firmare solo per presa visione 2) firmare per dichiarare la propria volontà di aderire allo sciopero 3) firmare per dichiarare la propria volontà di non aderire allo sciopero.

**c)** **Al settimo giorno prima dello sciopero alle ore 13,00**, si ritireranno i fogli che saranno consegnati in presidenza per poter definire l'orario che sarà comunicato agli alunni **cinque giorni** prima dello sciopero (art. 2, c.6, L. 146/90). Non possono essere quindi date ulteriori comunicazioni oltre quel giorno né cambiare le proprie volontarie comunicazioni.

**d)** L'orario terrà conto in modo certo delle volontarie adesioni e non adesioni allo sciopero. Le classi dei docenti che hanno firmato solo per presa visione saranno date come incerte.

**e)** **Gli insegnanti che hanno firmato solo per presa visione** e quindi non hanno dato la volontaria comunicazione delle proprie scelte potranno essere mandati anche in classi non proprie a fare sorveglianza o lezione nel caso in cui l'assenza del collega sia dovuta ad altra causa. Se i docenti non si presentano secondo il proprio orario di servizio, saranno automaticamente dichiarati in sciopero.

**f)** Eventuali riunioni urgenti e improrogabili, previste per il giorno di sciopero non vengono spostate e si faranno ugualmente in presenza del numero legale. Se la riunione non può essere effettuata per mancanza di numero legale, il Dirigente, secondo norma, indirà una riunione straordinaria in caso di urgenti adempimenti.

**g)** In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

**h)** Il diritto di sciopero del personale A.T.A. deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

**i)** Si concorda come **contingente minimo**:

- 1 assistente amministrativo in segreteria;
- 1 collaboratore scolastico nel plesso di Vizzini;
- 3 collaboratori scolastici nella sede centrale (portineria – 1° piano – 2° piano).

Per la scelta si utilizzeranno i **criteri di volontarietà e turnazione**.

## CAPO IV

### VALUTAZIONE DEL CONTRATTO

#### **Art. 9 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

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'incontrano **entro cinque 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 fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

#### **Art. 10 - Interpretazione autentica**

In caso di controversia sull'interpretazione del contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 5 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato di quanto controverso. L'interpretazione autentica ha efficacia retroattiva, fatti salvi i casi ai quali non è applicabile a seguito di "prestazioni" già rese, per i quali l'efficacia decorre dal giorno successivo alla sottoscrizione.

Sarà cura del Dirigente Scolastico affiggere agli albi d'istituto il nuovo contratto.

#### **Art. 11 - Tentativo di conciliazione**

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura si dovrà concludere non oltre 30 giorni dall'insorgere della controversia.

## CAPO V

### **Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi, alle classi e alle sezioni.**

#### **Art. - 12**

In relazione alle esigenze della scuola alle effettive situazioni, nel rispetto delle prerogative del Dirigente Scolastico, unico responsabile della Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, degli OO. CC. della scuola e della normativa vigente, l'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni sarà disposta in base ai seguenti criteri:

- Continuità didattica, nei limiti del possibile, compatibilmente con l'assetto organizzativo della scuola, al fine di favorire il conseguimento a medio-lungo termine di risultati ottimali nei processi di insegnamento-apprendimento;
- Valorizzazione delle competenze professionali, capacità di lavorare in team evitando, per quanto possibile, situazioni di incompatibilità e divergenze di orientamento didattico e metodologico o di carattere relazionale con alunni e colleghi;

## CAPO VI

**Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A. nonché i criteri per l'individuazione del personale docente educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto (CCNL art. 6 c. 2 lett. "m")**

### **Art. 13 - Orario di lavoro**

a) Premesso che gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento, l'orario di lavoro viene definita su base settimanale e si articola su non meno di cinque giorni. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in base alle esigenze didattiche.

b) La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### **Art. 14 - Orario delle lezioni**

a) L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente, con orario di 18 ore settimanali, possa fruire di un giorno libero settimanale su sua indicazione in subordine alle esigenze didattiche e organizzative.

b) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annua tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

c) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 (Tutela delle lavoratrici madri).

d) Il docente che, su richiesta, ottiene un orario cattedra superiore a 20 ore, può avere articolato 'orario settimanale, in più di 5 gg. Lavorativi per esigenze didattiche ed organizzative.

### **Art. 15 - Orario delle riunioni**

a) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno, di regola salvo casi eccezionali, effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

b) 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 15.00 e termine non oltre le ore 20.00;

c) Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.

d) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

### **Art. 16 - Attività con famiglie**

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà bimestralmente con riunioni pomeridiane; il ricevimento individuale potrà essere effettuato nella prima settimana intera ( da Lunedì a Sabato ) di ogni mese secondo l'ora che l'insegnante indicherà, previo appuntamento.

### **Art. 17 - Casi particolari di utilizzazione**

a) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

b) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dall'art. 27 del CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 18 - Permessi orari, permessi per motivi familiari o personali**

a) Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento da recuperare, ad esclusione delle riunioni di collegio.

b) I giorni di permesso (3+6, Art. 15, c. 2, CCNL 29/11/07) per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 24/07/2003, possono essere richiesti lo stesso giorno in cui dovesse ravvisarsene la necessità e possono essere autocertificati, anche a prescindere dalla possibilità di sostituzione con aggravio da parte della scuola.

### **Art. 19 - Sostituzione dei docenti assenti**

a) Le supplenze saranno effettuate, prioritariamente, dai docenti che hanno l'obbligo al completamento delle 18h settimanali, ed ai quali non compete retribuzione accessoria;

b) dai Docenti che devono recuperare un permesso orario;

c) dai Docenti di sostegno con i propri alunni assenti;

d) dai docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre le 18 h. settimanali, ai quali competerà la retribuzione accessoria , secondo i seguenti criteri di precedenza:

- 1) docenti della stessa classe;
- 2) docenti della stessa disciplina;
- 3) a rotazione

Ogni bimestre verrà pubblicato il prospetto delle supplenze attribuite ai singoli docenti.

I docenti che daranno la propria disponibilità ad effettuare supplenze alla prima ora, dovranno comunque garantire la loro presenza in Istituto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per tale presenza e disponibilità, sarà destinato loro un compenso forfetario.

### **Art. 20 - Riduzione ora di lezione e flessibilità**

Se la riduzione dell'ora di lezione è decisa per cause di forza maggiore dovute a problematiche legate al pendolarismo degli alunni non è previsto il recupero delle frazioni di ora (CCNL 2006-09 art.28 comma 7,8).

### **Art. 21 - Interventi didattici integrativi educativi (IDEI)**

a) La decisione sulle modalità organizzative degli IDEI spetta al Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio dei Docenti.

b) Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività negli Idei, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati e sulla finalizzazione dei fondi residui. L'effettuazione di tali operazioni sarà affidata al docente Funzione strumentale individuato dal Collegio docenti.

### **Art. 22 - Piano annuale delle attività del personale docente**

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 2006-09 e nel rispetto delle deliberazioni degli OO. CC., il D.S. entro il mese di ottobre predispose il Piano annuale delle attività ed il relativo calendario degli impegni. Copia del Piano verrà affisso all'Albo della scuola.

Il Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti potrà subire delle opportune modifiche e integrazioni nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute evenienze.

Le circolari con le comunicazioni del Dirigente scolastico, saranno a disposizione nella sala Docenti **per presa visione e per la firma. Le circolari sono date per lette dopo 4 giorni.**

### **Art. 23 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A.**

L'articolazione di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali, di norma su sei giorni e per sei ore continuative antimeridiane, anche in orario differenziato, secondo le necessità della scuola.

L'orario non deve essere di norma inferiore a quattro ore giornaliere, né superiore alle nove.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base della turnazione.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le 7 ore continuative, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 60 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

#### **Art. 24 - Piano di lavoro annuale del personale A.T.A. (Art. 52, CCNL 23/7/2003)**

**a)** Contestualmente alla definizione del POF da parte degli OO. CC., in linea con la Contrattazione Integrativa d'Istituto e delle Direttive generali stabilite dal Dirigente Scolastico e, sentiti i lavoratori in riunioni appositamente convocate, il Dsga formula proposte da sottoporre alla definitiva approvazione del Dirigente Scolastico, in merito al Piano di lavoro del Personale ATA, in particolare, in ordine a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- Articolazione dell'orario (ordinario, straordinario, flessibilità, turnazioni, recuperi);
- Utilizzazione del personale (area funzionale dei Servizi Amministrativi e tecnici, area funzionale dei Servizi Generali e Ausiliari) tenendo conto di un'equa ripartizione dei compiti e carichi di lavoro che, comunque, saranno assicurati anche in assenza di singole unità;
- Attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto;
- Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

**b)** Il Piano annuale di lavoro del personale A.T.A., con i relativi compiti e carichi di lavoro, è notificato agli interessati con apposito ordine di servizio del DSGA.

#### **Art. 24 bis- Criteri di attribuzione degli incarichi specifici e dell'intensificazione**

1. Per ambedue i compiti si decide di valutare:
2. disponibilità;
3. interventi di lavoro straordinario rispetto al proprio ruolo
4. professionalità acquisita e documentata
5. supporto DS e DSGA
6. anzianità di servizio

Per la sostituzione del DSGA:

1. disponibilità
2. titolo specifico
3. esperienza acquisita e documentata.

#### **Art. 25 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. È possibile effettuare la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all' Ufficio Scolastico Provinciale.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non previste può chiedere di conteggiare a compensazione giorni di ferie e festività soppresse, ore di straordinario non retribuite.

#### **Art. 26 - Ripartizione delle mansioni**

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico; gli stessi vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'Istituto o giornate compensative.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale.

## CAPO VI

### **MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.** (CCNL 2006-09 art.6 comma 2 lettera "h")

#### PREMESSA

Il Piano dell'offerta formativa rappresenta, il *"documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la programmazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia"* (art. 3. D.P.R. 08 marzo 1999, n. 275)

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico acquisisce pareri e/o delibere degli OO. CC. necessari per predisporre il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente e lo formalizza in tempi ragionevolmente rapidi. Il piano è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. (art. 28, comma 4, CCNL 2006-09)

*"L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi."* (art. 29, comma 1, CCNL 2006-09)

#### **Art. 27 - Criteri di assegnazione ad attività, progetti ed incarichi:**

- Disponibilità
- Titoli e competenze documentate
- Pregresse esperienze documentate
- Il più possibile equa ripartizione degli incarichi, dei progetti e delle attività tra i docenti interessati, secondo un prospetto che sarà curato dal DS o dai suoi collaboratori e reso disponibile mediante affissione all'albo dell'istituto.
- Prima dell'inizio delle lezioni, sarà cura del Dirigente scolastico acquisire le disponibilità, titoli, competenze e pregresse esperienze di tutti i docenti in merito a ciascuna delle attività, dei progetti e degli incarichi previsti nel POF ed esplicitati nel conseguente piano delle attività. Tali disponibilità potranno essere accertate e registrate in occasione dei collegi dei docenti o in qualsiasi altra occasione che richiedesse una tempestiva adesione.

Ciascun docente non può partecipare a più di due commissioni

#### **Art. 28 - Criteri di formulazione dell'orario**

- Equa suddivisione di prime ed ultime ore
- Evitare per quanto possibile 5 o 6 ore in un giorno.
- Nei limiti del possibile, rotazione dei giorni liberi
- Orario degli insegnanti di sostegno attento alle esigenze didattiche e concordato con il consiglio di classe in modo da distribuirlo nelle ore di maggiore necessità in relazione alla tipologia di handicap, alle discipline, alla classe.

### **Art. 29 - Criteri per la scelta degli accompagnatori per viaggi e visite guidate**

Saranno scelti secondo i seguenti criteri:

- docente della classe
- in mancanza insegnante di corso
- nel caso di classi accorpate precedenza al docente della classe con maggior numero di alunni per non più di 15 alunni.
- precedenza a chi ha fatto meno assenze di qualunque genere per non ledere il diritto allo studio delle classi che rimangono
- per la stessa motivazione di cui al punto precedente preferibilmente non più di un viaggio.
- a parità di condizioni rispetto ai criteri precedenti, precedenza a chi non è mai partito e comunque secondo un criterio di rotazione.
- I nominativi dei docenti accompagnatori, vanno tempestivamente affissi all'albo dell'Istituto.

### **Art. 30 - Godimento delle ferie da parte del personale A.T.A.**

Si fa riferimento all'art. 13, comma 11, del CCNL 2006-09

Le ferie vanno chieste secondo le scadenze fissate dal Direttore amministrativo per poter organizzare e garantire il servizio: per le ferie estive entro il 31 maggio, per altre ferie possibilmente almeno 10 giorni prima. Coloro che presenteranno istanza con ritardo avranno minori probabilità di vedere accolte le loro richieste. Se, comunque, i lavoratori non raggiungono tra loro un accordo, sarà l'amministrazione a stabilire i giorni di fruizione.

Prima dell'inizio delle ferie occorre effettuare le consegne del proprio lavoro in corso di attuazione al sostituto e comunque, di norma, senza lasciare pratiche in sospeso.

Le ferie durante il periodo scolastico vanno chieste con largo anticipo e possono essere concesse solo se ci sono le condizioni organizzative favorevoli e senza oneri per l'amministrazione. Eventuali ferie residue, causate da particolari esigenze di servizio o da malattia, si concederanno, di norma, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo e sentito il parere del DSGA, in periodi in cui le esigenze di servizio lo consentano ovvero in periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Art. 31 - Retribuzione attività aggiuntive - Personale ATA**

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto sono quelle previste dall'art. 88 c. 2, del CCNL 2006-09 e si riferiscono, in particolare alle prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e a fronteggiare esigenze straordinarie.

Dette prestazioni, quantificate per unità orarie, sono retribuite in base alla tabella 6 allegata al CCNL 2006-09.

In caso di insufficienti risorse o su richiesta del lavoratore, le ore aggiuntive effettuate possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura prefestiva.

### **Art. 32 - Criteri per l'individuazione degli incarichi specifici**

Premesso che viene effettuata dal Dirigente Scolastico l'attribuzione di incarichi specifici implicanti assunzioni di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA circa la tipologia di incarichi da attribuire, procederà all'assegnazione sulla base delle seguenti modalità e criteri:

Modalità

L'accesso all'incarico specifico prevede l'istanza da parte del personale disponibile e interessato, in relazione ad una sola tipologia di incarico da attivare per ciascun plesso.

Criteri

In caso di concorrenza per una stessa tipologia, l'individuazione avverrà sulla base dei sotto elencati criteri:

- 1) Priorità di assegnazione al personale con contratto a T.I.
- 2) Titoli specifici in caso di incarichi che li prevedano;
- 3) Competenze accertate, strettamente attinenti alla natura dei compiti da espletare e alle connesse ulteriori responsabilità personali, prevedendo eventualmente una rotazione.
- 4) Anzianità di servizio nell'Istituto.

Compensi

Essendo le risorse disponibili quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2008/2009, i compensi pro capite scaturiranno dalla suddivisione del budget assegnato per il numero di incarichi da assegnare.

### **Art. 33 - Criteri generali e misura dei compensi a carico di finanziamenti derivanti da altri soggetti istituzionali e/o privati**

#### **a) Misura dei compensi**

Per i compensi di attività retribuibili con risorse derivanti da altri soggetti istituzionali e/o privati, qualora non siano già prefissate le misure dei compensi, saranno applicati i coefficienti tabellari del CCNL vigente, relativi ad ogni profilo professionale.

#### **b) Criteri generali**

Alle attività i cui compensi derivano da altri soggetti istituzionali e/o privati accederà il personale sulla base dei sotto elencati criteri:

- dichiarata disponibilità a svolgere le suddette attività;
- titoli specifici, qualora siano richiesti;
- competenze e/o esperienze pregresse accertate, strettamente attinenti al tipo di attività da svolgere su indicazioni del DSGA e individuazione del DS.

## **CAPO VII**

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

#### **Art. 36 - Campo di applicazione**

**a)** Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006-09 , dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94,dal D.Lgs.165/01, dalla L.300/70 e dalla L.81/08, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

**b)** Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

**c)** I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF

**d)** Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

e) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa ( a titolo esemplificativo : ospiti, itte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

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

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### **Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione**

a) Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare 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, secondo le dimensioni della scuola.

b) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Art. 39 - Sorveglianza sanitaria**

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

b) Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

c) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Catania.

### **Art. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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

b) Nel corso della riunione il dirigente scolastico 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.

c) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

d) Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 41 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

**a)** Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

**b)** In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 42 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

##### **a) - Formazione docenti e figure sensibili**

Nel rispetto della normativa vigente le parti concordano di realizzare ogni anno L'INFORMAZIONE PER I NUOVI ARRIVATI.

Il Dirigente Scolastico provvede ad organizzare la formazione per un numero adeguato di personale per primo soccorso ed antincendio. Provvede altresì alla formazione del SPP e del Rappresentante dei lavoratori.

Individua gli addetti con formale decreto.

##### **b) - Diffusione delle informazioni**

La scuola adotterà strumenti per diffondere informazioni relative alla sicurezza ed al personale già formato. Si utilizzeranno opuscoli ed affissione degli elenchi delle persone addette e/o formate per ogni plesso. E' responsabilità dei coordinatori per la sicurezza tenere aggiornato l'albo per la sicurezza, diffondere opuscoli e materiale informativo e suggerire al DS ogni misura atta a contenere le situazioni di rischio.

#### **Art. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

**a)** Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

**b)** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; 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 e protezione o del suo sostituto;

**c)** La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

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

**e)** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

**f)** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità

del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

**g)** Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

**h)** Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

## **CAPO VIII**

### **VALUTAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 44 - Valutazione dello stato di attuazione del contratto integrativo**

Per quanto non previsto nel presente contratto si rimanda alle norme nazionali.

#### **Art. 45 - Disposizioni finali**

**a)** Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti : tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo

**b)** Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto sarà adeguato alle suddette variazioni.

**c)** In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

#### **Art. 46 - Codice di comportamento**

Nelle relazioni con il Dirigente Scolastico, con i colleghi e con l'utenza il personale adotterà comportamenti improntati alla correttezza, alla disponibilità e alla riservatezza evitando situazioni che possono nuocere all'efficienza e all'immagine dell'Istituzione Scolastica sulla base degli articolati degli allegati 1 e 2 del CCNL/2003.

## **CAPO IX**

### **CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL FONDO D'ISTITUTO**

#### **Art. 47 - Criteri e finalità nella suddivisione del fondo**

Il seguente contratto di istituto fa riferimento sia ai criteri e alle modalità di ripartizione e calcolo del Fondo dell'Istituzione Scolastica contenuti nella Circ. Min. n.107 del 7.6.01 e nel CCNL 2006-09, sia alle indicazioni già deliberate dal Collegio e dal Consiglio d'istituto. Inoltre tiene conto di alcune caratteristiche peculiari dell'istituto, quali:

- le numerose iniziative di apertura al territorio dell'istituzione scolastica anche in orario pomeridiano
- la realizzazione di numerosi progetti ed il conseguente ampliamento dell'offerta formativa

Pertanto il contratto si propone le seguenti finalità:

1. Creare un quadro di riferimento contrattuale unitario in cui, le diverse componenti professionali, sia quelle interne al personale docente che agli ATA, trovino un adeguato riconoscimento della propria funzione, specificità e competenza attraverso una equa ripartizione delle risorse proporzionalmente al lavoro prestato;

2. Valorizzare la ricchezza costituita dalle varie professionalità presenti nella scuola, riconoscendo il loro impegno;

3. Riconoscere e incentivare le prestazioni aggiuntive di ogni tipo che contribuiscono al funzionamento della scuola e all'arricchimento qualitativo e quantitativo dell'offerta formativa, al miglioramento dell'immagine della scuola.

Le modalità di ripartizione del Fondo per personale docente e ATA vengono esemplificate dalle seguenti tabelle allegate al presente contratto.

Qualora non dovessero essere finanziati i corsi di recupero/sostegno/sportello didattico da parte del ministero, la delegazione trattante procederà ad una revisione delle tabelle del personale docente.

Caltagirone, 15 dicembre 2008

**Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Antonella Lupo)**

**Per i Rappresentanti Sindacali Unitari (RSU):**

**Prof.ssa D'Agostino M. L.** \_\_\_\_\_

**Prof. ssa Gambino G.** \_\_\_\_\_

**Sig. Cusumano S.** \_\_\_\_\_

**Per i Rappresentanti Sindacali Territoriali:**

**CISL Prof.ssa Iudica C.** \_\_\_\_\_

**CGIL Sig. Sinopoli V.** \_\_\_\_\_

**GILDA Prof.ssa Morretta** \_\_\_\_\_