

# Contratto decentrato di Istituto “Marie Curie” 2009-10

Il giorno **12 novembre 2009** presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale “Marie Curie”, in sede di contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico Professoressa Maria Leonardi e i rappresentanti della RSU e delle OO.SS. CISL e SNALS, sottoscrivono il seguente contratto integrativo relativamente alle lettere m), h) comma 2 art. 6 CCNL 2006-09:

PARTE PRIMA: m) “Criteri e modalità relativi all’organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente, educativo e ATA nonché i criteri per l’individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto”

PARTE SECONDA: h) “Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell’offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo”

## PARTE PRIMA: Organizzazione del lavoro

### A) DISPOSIZIONI INIZIALI

#### Art. 1 – Premessa generale

1. La definizione del POF è la premessa per l’organizzazione del lavoro e l’articolazione dell’orario del personale docente ed ATA

#### Art. 2 – Orario delle attività

1. L’orario delle lezioni, è quello stabilito dal Consiglio di Istituto. Nel pomeriggio verranno svolte attività complementari alla didattica, attività collegiali inerenti la funzione docente e altre attività derivanti da eventuali convenzioni e accordi con Enti e privati
2. L’orario di apertura al pubblico degli uffici sarà quello deliberato dal C.d.I.

### B) DOCENTI

#### Art. 3 – Orario di lavoro e criteri di formulazione dell’orario settimanale delle lezioni

1. L’articolazione dell’orario di lavoro viene stabilita nei punti seguenti di questo comma.
  - ◆ l’orario settimanale di 18 ore di lezione si deve articolare su un massimo di 21 ore comprensive di pause, ora ricevimento parenti o eventuali ore a disposizione per completamento
  - ◆ l’orario giornaliero di lezione non deve superare le 4 ore di lezione consecutive o le 5 ore se interrotte da una pausa
  - ◆ l’orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, non può superare le 8 ore giornaliere
  - ◆ le ore eccedenti l’orario obbligatorio di insegnamento, nonché quelle che superano le 40 ore annue previste dall’art. 29, comma 3, lettera a) del CCNL del 29/11/07 sono pagate con le modalità previste per la retribuzione delle attività aggiuntive. Il superamento delle 40 ore annuali verrà retribuito solo se preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico; in caso di mancata autorizzazione il docente può non presenziare ad attività eccedenti le 40 ore. Quanto sopra vale anche per insegnanti con numero di ore settimanali inferiori alle 18, riducendo le 40 ore in modo proporzionale.
  - ◆ L’articolazione potrà risultare differente nei casi di dichiarata disponibilità dell’insegnante interessato. Laddove invece tali condizioni fossero di difficile realizzazione la questione verrà esaminata dal Dirigente Scolastico e dalla RSU, al fine di trovare una soluzione adeguata, anche mediante l’utilizzazione della Flessibilità didattica ed organizzativa
2. I criteri didattici per la formulazione dell’orario scolastico sono deliberati dal Collegio Docenti e prevalgono sui desiderata personali
3. Le eventuali ore a disposizione sono fissate dal collaboratore vicario sulla base delle esigenze dell’Istituto, avendo cura di distribuire le stesse nell’intero arco delle ore giornaliere, utilizzando preferibilmente le ore di pausa

#### Art. 4 – Calendario delle attività funzionali all’insegnamento

1. Il piano delle attività annuali è proposto dal Dirigente Scolastico a inizio anno scolastico, possibilmente durante il primo Collegio Docenti, e deliberato dallo stesso

#### Art. 5 – Orario delle attività funzionali all’insegnamento

1. Il ricevimento parenti è fissato da ogni docente in coerenza con la delibera del Collegio Docenti, cercando di facilitare il più possibile gli incontri con i genitori. Nel caso sia prevista un’ora settimanale di ricevimento parenti, gli insegnanti con numero di ore settimanali minore di 10 sono tenuti ad assicurare almeno due ore al mese.
2. L’ora di inizio per le riunioni pomeridiane è di norma fissata alle 14.30

3. Il termine per i Collegi Docenti è fissato di norma per le 17.30, salvo proroga deliberata di volta in volta dal Collegio Docenti, in alternativa all'aggiornamento della riunione a data successiva
4. Il termine per le riunioni dei Consigli di Classe è fissato tendenzialmente alle ore 19.00
5. Il termine per le riunioni di scrutinio finale è fissato tendenzialmente per le ore 20.00

#### **Art. 6 – Orario delle attività di recupero ed extracurricolari**

1. L'orario di inizio delle attività di recupero e di altre attività extracurricolari è fissato di norma per le 14,45, al fine di consentire la pulizia delle aule e uno stacco almeno parzialmente significativo agli studenti
2. Il termine per le attività di recupero o per altre attività extracurricolari è fissato di norma per le 16.45
3. Nel caso in cui la riduzione della durata dell'ora di lezione deliberata dal Consiglio d'Istituto non sia legata a cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, le modalità di recupero sono coerenti con quanto deliberato dal Collegio Docenti.

### **C) PERSONALE ATA**

#### **Art. 7 – Norme comuni**

1. L'orario giornaliero del personale ATA della scuola si articola di norma in sei ore consecutive con inizio dell'orario di lavoro rapportato alle diverse esigenze di servizio
2. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL l'orario di lavoro del personale ATA è disposto mediante le seguenti modalità:
  - ◆ orario di lavoro ordinario su 6 ore consecutive
  - ◆ orario di lavoro flessibile
  - ◆ orario plurisettimanale
  - ◆ turnazioni
3. Tali istituti possono coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, intervallato da 30 minuti di pausa
5. Il supplente temporaneo, nominato in sostituzione del titolare assente, nei limiti delle 36 ore settimanali è tenuto a prestare l'orario individuale di lavoro secondo la programmazione fissata per il titolare assente

#### **Art. 8 – Orario flessibile**

1. Per l'articolazione dell'orario flessibile su cinque giorni viene previsto un rientro pomeridiano di 3 ore per 2 giorni o quelli concordati in base alle disponibilità del personale e alle esigenze dell'utenza
2. Una volta prefissati, gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi per tutto l'anno scolastico
3. L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico
4. I rientri programmati per l'adozione dell'orario su cinque giorni saranno prioritariamente utilizzati per garantire l'apertura degli uffici al pubblico negli orari pomeridiani, in coincidenza con le giornate destinate alle riunioni degli organi collegiali
5. L'orario individuale deve essere funzionale all'utenza
6. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è per tutti 8.00 - 14.00 con la sola eccezione dei collaboratori scolastici addetti agli uffici e del personale le cui domande sono state accolte. Dette autorizzazioni debbono tener conto degli orari di apertura e chiusura dell'edificio scolastico disposta dal funzionario responsabile del servizio relativo alle parti comuni.
7. Dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuative il personale deve usufruire di una pausa della durata di almeno 30 minuti.

## **Art. 9 – Criteri di accesso al regime di orario flessibile**

### **1. Personale assistente amministrativo**

- ◆ l'adozione dell'orario flessibile definito non dovrà comportare scompensi in ordine alla presenza di unità di personale all'interno dell'area di competenza, non deve comportare aggravii di lavoro per gli altri colleghi e non deve pregiudicare il servizio di ricevimento del pubblico negli orari definiti
- ◆ in ogni area di lavoro dovrà essere comunque garantita la presenza di 1 unità nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- ◆ l'orario flessibile e gli eventuali recuperi pomeridiani programmati a recupero delle giornate di chiusura nelle giornate prefestive in occasione della sospensione delle attività didattiche dovranno garantire l'apertura pomeridiana nei giorni stabiliti dal Consiglio d'Istituto per le riunioni degli Organi Collegiali
- ◆ la flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa settimanale di 36 ore e la presenza di almeno 1 unità nel giorno di recupero nell'area di appartenenza
- ◆ in caso di orario articolato su cinque giorni l'assenza nel giorno libero non deve dar luogo a prestazioni straordinarie per il restante personale

### **2. Personale assistente tecnico**

- ◆ il posticipo o l'anticipo dell'entrata, che comporta un posticipo o un anticipo dell'uscita, non deve pregiudicare l'ordinario funzionamento del reparto assegnato, non deve comprendere ore di attività didattiche e non deve comportare aggravii di lavoro per altro personale
- ◆ la flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa di 36 ore settimanali

### **3. Personale collaboratore scolastico**

- ◆ articolazioni diverse da quelle programmate possono essere prese in considerazione solo se non vengono pregiudicati i servizi relativi alla sorveglianza del settore assegnato e non devono comportare aggravii di lavoro per gli altri colleghi
- ◆ la flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa settimanale di 36 ore

## **Art. 10 – Attività programmate e orario di servizio**

### **1. Durante l'orario sono previste le seguenti attività:**

- ◆ didattiche
- ◆ collegiali inerenti la funzione docente
- ◆ relative a progetti e corsi di formazione
- ◆ culturali legate alla didattica
- ◆ legate a corsi di recupero
- ◆ sportive

## **Art. 11 – Individuazione degli orari di servizio**

In base alle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica sono individuati i seguenti orari distinti per profilo professionale:

#### **• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni, e orario pomeridiano sino alle 17,00 per almeno due giorni (coincidenti con i giorni della settimana destinati alle riunioni degli organi collegiali) per la copertura del servizio pomeridiano è sufficiente anche la presenza di una persona. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni, recupero ore compensative dei giorni di chiusure prefestivi).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

E' possibile autorizzare un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 8,15/8,30 alle ore 14,15/14,30 se compatibile con le esigenze di servizio e organizzative dell'Istituto e comunque se autorizzate e durature fino alla fine delle esigenze che ne determina la flessibilità e comunque non oltre il termine delle attività didattiche.

#### **• ASSISTENTI TECNICI**

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni.

E' possibile autorizzare un orario di servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45 se compatibile con le attività didattiche (inizio e termine delle lezioni) e con l'orario di apertura del centro scolastico.

#### **• COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30, dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni e orario antimeridiano/pomeridiano dalle 10,30 alle 16,30 per cinque giorni (sabato escluso). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Durante i periodi di attività didattica, per consentire la pulizia dei locali assegnati, l'orario giornaliero deve essere necessariamente prolungato di 30/45 minuti utilizzando tutti gli strumenti previsti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti il normale orario di servizio compreso quello notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Tutti i Collaboratori Scolastici ruotano su due turni di lavoro: turno mattutino (dalle 8.00 alle 14.00) e turno pomeridiano (dalle 10.30 alle 16.30). In occasione delle riunioni degli Organi Collegiali l'orario dei collaboratori scolastici interessati alla turnazione sarà dalle 13.00 alle 19.00. La turnazione interesserà tutto il personale collaboratore scolastico in servizio. Di sabato si effettua il solo turno mattutino. La programmazione dovrà assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i collaboratori scolastici nell'arco del mese o, se ciò fosse impossibile, nell'arco del bimestre. Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili non verranno concesse ferie o permessi al personale assegnato al turno pomeridiano. Il personale collaboratore scolastico che per motivi personali si fa sostituire nel turno è tenuto ad informare l'assistente amministrativo a cui è assegnato l'incarico di provvedere alle sostituzioni, per nessun motivo l'amministrazione si farà carico di individuare i sostituti.

2. Per garantire la presenza nei giorni in cui si svolgono riunioni degli Organi Collegiali (assemblee di classe, consigli di classe, ecc.) l'orario verrà programmato in modo da iniziare 6 ore prima della prevista fine dell'ultima riunione, maggiorata di trenta minuti in presenza di eventuale delibera del Consiglio d'Istituto di chiusura nei giorni prefestivi.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dell'orario di lavoro. Sarà cura del personale interessato individuare la/il collega disposta/o a effettuare lo scambio e a darne notizia al Direttore Amministrativo o all'assistente amministrativa da lui delegata
4. Il servizio pomeridiano sarà sospeso nel periodo di sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di agosto)

#### **Art. 12 – Pausa**

1. Dopo 6 ore continuative di lavoro ai sensi dell'art. 5 comma 3 il dipendente ha la facoltà di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. La pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti
2. Il dipendente che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro

#### **Art. 13 – Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e *dovrà essere tempestivamente comunicato*.
2. Il ritardo sugli orari fissati entro i trenta minuti va recuperato entro la stessa giornata, in caso di impossibilità il ritardo va a ridurre il monte ore a credito
3. Se il ritardo è superiore ai 30 minuti si dovrà fornire giustificazione scritta
4. Nel caso di ritardi reiterati, nei confronti del personale interessato verranno presi i provvedimenti previsti dalla normativa vigente

#### **Art. 14 – Organizzazione e competenze**

1. La formalizzazione dell'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio avverrà mediante disposizione di servizio scritte
2. All'albo dell'Istituto verranno affissi i prospetti generali analitici con l'indicazione dell'orario di lavoro, della programmazione dei recuperi, della turnazione e delle mansioni assegnate a ciascun personale

#### **Art. 15 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale
2. Il controllo delle presenze è affidato al Direttore Amministrativo
3. Il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze in servizio è regolamentato mediante badge magnetico individuale con i seguenti criteri:
  - ◆ le timbrature effettuate prima dell'orario individualmente previsto non saranno prese in considerazione al fine di determinare l'orario complessivo
  - ◆ la prestazione lavorativa è programmata in base all'orario definito individualmente
  - ◆ per avere il riconoscimento di prestazioni oltre il limite delle ore di lavoro programmate è necessario che vi sia la preventiva comunicazione e la relativa autorizzazione da parte dell'amministrazione per poter predisporre la programmazione automatica della prestazione eccedente
  - ◆ in ogni caso il limite massimo di ore lavorative giornaliere non potrà superare le 9 ore
  - ◆ la prestazione da considerarsi utile ai fini di una valutazione aggiuntiva dell'orario di lavoro non potrà essere inferiore a 30 minuti
  - ◆ ogni mese verrà effettuato il riepilogo generale, compensando automaticamente ritardi, permessi, ore aggiuntive ecc. determinando il saldo finale per ogni dipendente. Tale saldo potrà essere a debito o a credito del dipendente
  - ◆ a ogni dipendente verrà rilasciata copia del cartellino mensile con le dovute valutazioni da parte dell'ufficio rispetto alla prestazione lavorativa del mese di riferimento
  - ◆ entro 5 giorni successivi al ricevimento del resoconto relativo al mese precedente, il dipendente verifica la propria prestazione facendo presente all'amministrazione eventuali discordanze

## D) NORME COMUNI DOCENTI-ATA

### Art. 16 – Criteri per l'individuazione del personale da retribuire con il fondo di Istituto

1. Personale docente
  - ♦ l'individuazione dei compiti da retribuire è effettuata nel corso del Collegio Docenti, possibilmente entro la fine di settembre
  - ♦ l'individuazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base della disponibilità dichiarata, della competenza professionale acquisita in precedenti situazioni analoghe e in attività formative documentate, di eventuali titoli posseduti e di particolari attitudini
2. Personale ATA
  - ♦ l'individuazione è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità dichiarata, della competenza professionale acquisita in precedenti situazioni analoghe o in attività formative documentate e delle attitudini personali. Nell'affidamento degli incarichi sarà salvaguardata il più possibile una distribuzione omogenea

## PARTE SECONDA: Modalità di utilizzo del personale

### F) DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 17 – Premessa generale

1. La definizione del POF è la premessa per l'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali e del personale ATA nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza

#### Art. 18 – Orario

1. L'orario delle lezioni è stabilito dal Consiglio di Istituto. Nel pomeriggio verranno svolte attività complementari alla didattica, attività collegiali inerenti la funzione docente e altre attività derivanti da eventuali convenzioni e accordi con Enti e privati

### G) DOCENTI

#### Art. 19 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente Scolastico, nei limiti della dotazione organica assegnata e nel rispetto delle competenze degli OO.CC. della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e ai criteri della contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere. Inoltre, entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico predispone il piano delle attività annuali
2. I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico nel rispetto della propria autonomia e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti

#### Art. 20 – IDEI – HELP

1. Le attività di recupero sono decise e organizzate *secondo la normativa vigente*.

#### Art. 21 – Funzioni Strumentali

1. Le Funzioni Strumentali sono identificate e attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il POF
2. Il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi. Per questi compiti il Collegio può avvalersi del lavoro di una commissione da attivarsi durante la prima riunione
3. Entro i primi 40 giorni di lezione il Collegio Docenti designa i responsabili delle Funzioni Strumentali

#### Art. 22 – Utilizzo su progetti

1. L'utilizzo sui progetti e sulle attività specifiche previste dal POF avviene sulla base della disponibilità dei docenti, associata a eventuali requisiti professionali indicati dal Collegio, quando individuati come necessari dal Collegio stesso
2. La delibera collegiale relativa a progetti e/o attività deve contenere anche l'indicazione del/dei docenti disponibili ad attivarlo.

#### Art. 23 – Individuazione coordinatori di classe

1. I coordinatori di classe, e i loro sostituti in caso di assenza, sono nominati dal Dirigente Scolastico, evitando la sovrapposizione con il ruolo di coordinatore di materia, salvo dichiarata disponibilità ad assumere ambedue gli incarichi. A decorrere dall'anno scolastico 2010/11 i compiti dei coordinatori di classe saranno resi noti entro l'inizio dell'attività didattica.

#### Art. 24 – Individuazione coordinatore di materia

1. I coordinatori di materia sono individuati dai docenti della medesima materia. In mancanza di individuazione da parte dei docenti verranno nominati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 25 – Sostituzione docenti assenti per brevi periodi**

1. Per le sostituzioni di docenti assenti vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola seguendo, ove possibile, il seguente criterio:
  - ◆ completamento di orario
  - ◆ utilizzo ora a disposizione di un docente della stessa classe del docente assente
  - ◆ utilizzo ora a disposizione di un docente della stessa materia del docente assente
  - ◆ utilizzo ore da recuperare derivanti da permessi orari
  - ◆ rotazione tra i docenti a disposizione nell'ora
  - ◆ utilizzo di altro docente, dichiaratosi disponibile, dietro compenso quale ora eccedente
2. Il docente in compresenza, se assente, non viene sostituito. *Nel caso di attività di laboratorio il docente in servizio valuterà l'opportunità di effettuare le attività programmate nello spazio laboratorio.*
3. La sostituzione dei docenti assenti in occasione degli scrutini sia infraquadrimestrali che finali avverrà secondo i seguenti criteri:
  - A) Classi di concorso da utilizzare:
    - Utilizzo di docenti della stessa disciplina
    - Utilizzo di docenti di classi parallele
    - Utilizzo di docenti di materie affini
  - B) All'interno delle classi di concorso:
    - Docenti con debiti banca ore
    - Docenti disponibili
    - Docenti con minor numero di Consigli di Classe
    - Tutti gli altri docenti a rotazione

In tutti i casi si terrà conto di una equa turnazione.

### **Art. 26 – Concessione ferie durante l'attività didattica**

1. Le ferie sono usufruite nel rispetto della normativa vigente
2. In presenza di richieste di ferie di due docenti con ore nella stessa classe, di norma sarà concesso il godimento al docente che cronologicamente ha avanzato richiesta per primo
3. Qualora si presentasse lo stesso problema in altra occasione, verrà effettuata una turnazione.
4. La richiesta deve essere presentata di norma entro 5 giorni antecedenti quello richiesto; qualora la richiesta non venisse accettata, entro 2 giorni dalla richiesta sarà fornita all'interessato motivazione scritta del diniego

### **Art. 27 – Concessione di permessi brevi**

1. I permessi brevi sono concessi nel rispetto della normativa vigente
2. La richiesta deve essere presentata di norma entro i 3 giorni precedenti. Qualora la richiesta non venisse accettata, sarà fornita all'interessato motivazione scritta del diniego
3. Il recupero dovrà essere concordato con il collaboratore vicario, secondo le esigenze di funzionalità dell'istituto, anche con disponibilità alla sostituzione durante gli scrutini. La sostituzione durante gli scrutini è la forma privilegiata di recupero di permessi pomeridiani
4. Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente (art. 16 CCNL 29/11/07) ogni docente che lo chiede può essere titolare di un "conto" in ore di lavoro che può essere alimentato da "crediti", costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o ore di docenza in orario mattutino richieste dal Dirigente Scolastico, per le quali il lavoratore non chiede il compenso. Tale "credito" può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione con permessi brevi, entro l'anno scolastico di riferimento.

### **Art. 28 – Aggiornamento del personale docente**

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dagli artt. da 63 a 71 del CCNL del 29/11/07 e dal CCNL per la formazione del personale docente e ATA sottoscritto il 4/7/08. Pertanto i criteri da seguire nell'autorizzazione di permessi per aggiornamento devono assicurare la possibilità di godere di tale diritto, senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
  - ◆ Non superare i 5 giorni lavorativi, anche consecutivi
  - ◆ Il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo 8 docenti e non più di 2 colleghi dello stesso Consiglio di Classe
  - ◆ Le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 5 giorni prima e il Dirigente Scolastico avrà 2 giorni di tempo per rispondere per iscritto. Nel caso in cui, in questo lasso di tempo, pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto precedente, verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.

## H) PERSONALE ATA

### Art. 29 – Carichi di lavoro

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei carichi di lavoro del personale terrà presente i seguenti criteri:

- ◆ ripartizione dei carichi di lavoro in aree omogenee
- ◆ valutazione capacità attitudinali
- ◆ disponibilità individuali
- ◆ eventuale valutazione di titoli professionali
- ◆ pari opportunità
- ◆ garanzia dell'apertura degli uffici come stabilito dal Consiglio di Istituto

2. ASSISTENTI TECNICI

I laboratori saranno assegnati per aree di competenza

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

In merito alla complessità della struttura dell'edificio i carichi di lavoro saranno individuati tenendo presenti le seguenti necessità:

- ◆ garantire la pulizia delle aule dopo il termine delle lezioni
- ◆ garantire la pulizia giornaliera degli spazi interessati dalla presenza di personale (Uffici, laboratori, ecc)
- ◆ garantire la sorveglianza con la presenza di almeno 2 unità di personale per ogni piano all'ingresso e all'uscita degli studenti
- ◆ garantire i servizi di supporto alle classi previsti dal profilo professionale (circolari, carrelli TV e PC, ecc)
- ◆ garantire la sorveglianza delle porte antipanico all'intervallo
- ◆ garantire la funzionalità dell'attività pomeridiana con presenza di almeno 2 unità
- ◆ garantire la funzionalità delle bidellerie dei corpi interessati durante scrutini ed esami
- ◆ garantire la pulizia giornaliera, durante scrutini ed esami, dei locali utilizzati e delle loro pertinenze, da parte di tutto il personale, indipendentemente dall'assegnazione spazi durante l'anno
- ◆ garantire un sistema di sostituzione del personale assente

### Art. 30 – Autonomia e responsabilità

1. Una volta assegnati, i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e margini valutativi come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL 29/11/07. Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, a ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità del processo amministrativo attinente alla specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa
2. Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il Dirigente Scolastico e/o il Direttore Amministrativo procederanno alla firma degli atti, previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto

### Art. 31 – Rotazione delle mansioni

1. Fermo restando l'equa ripartizione delle mansioni del personale in organico, l'amministrazione potrà disporre eventuali avvicendamenti fra il personale per motivate esigenze funzionali al servizio
2. L'eventuale avvicendamento potrà avvenire anche su richiesta del personale, in tempo utile per consentire, dove necessario, l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione

### Art. 32 – Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- ◆ la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'ufficio/area interessati

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

- ◆ Dal lunedì al venerdì, in caso di assenza temporanea, fino a n.2 assenti, provvederanno, alle pulizie dei locali e dei servizi assegnati al personale assente, i collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano. Per la sostituzione dei successivi assenti (3, 4, ...) saranno chiamate ad effettuare le pulizie le persone assegnate a tutti gli altri servizi (escluse quelle a cui sono assegnate le aule), in ordine alfabetico. In caso di impossibilità ad effettuare la sostituzione sarà cura del personale impossibilitato di individuare un sostituto. Alla sostituzione del sabato provvederanno, i collaboratori non assegnati alle aule continuando in ordine alfabetico. All'albo della scuola sarà affisso un prospetto con i nominativi del personale collaboratore scolastico assente. Il personale di turno è tenuto a prenderne visione giornalmente all'inizio del servizio ed organizzarsi per i lavori di pulizia. Un ulteriore modello contenente i nominativi degli assenti e del personale designato alle sostituzioni verrà esposto in caso di assenza di un numero di persone superiore a 2 e per il sabato.

All'aggiornamento della situazione relativa alle assenze provvederà un assistente amministrativo.

### **Art. 33 – Permessi brevi**

1. I permessi brevi sono regolati dall'art. 16 del CCNL del comparto scuola
2. Per particolari esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (per il personale docente: massimo 2 ore). Non occorre motivare o documentare le domande
3. I permessi vanno richiesti per le ore di servizio programmate e non per quelle relative al recupero dei pre-festivi
4. Per quanto non espressamente scritto si fa riferimento al CCNL del 27/11/07
5. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, le 36 ore annuali o comunque il numero di ore settimanali di servizio (part-time)
6. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio
7. Le ore di servizio non prestate per ritardi o permessi possono essere compensate con le ore di servizio prestate in più per prestazioni straordinarie o recupero giornate di chiusura prefestive
8. Nei casi in cui non sia possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate
9. L'eventuale protrarsi della durata del permesso va considerata come cumulo per la durata complessiva dei permessi e comunque deve essere giustificata al rientro
10. La richiesta del permesso dovrà avvenire per iscritto
11. Le domande dei permessi brevi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo la valutazione del Direttore Amministrativo. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati per iscritto con l'indicazione dei motivi
12. Il personale autorizzato dovrà timbrare, prima di uscire dall'istituto, e ugualmente dovrà fare al rientro in servizio
13. Nei confronti del personale che per qualsiasi motivo esce dall'Istituto senza autorizzazione, o senza aver timbrato, verranno presi i provvedimenti previsti dalla normativa vigente
14. Le uscite di servizio dovranno comunque essere autorizzate; in questo caso il dipendente è considerato in servizio a tutti gli effetti e non dovrà documentare l'uscita dall'istituto

### **Art. 34 – Ferie**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL
2. Nella richiesta del periodo di ferie il dipendente dovrà indicare il recapito; è ammessa l'indicazione di telefono cellulare purché il dipendente ne garantisca l'attivazione continua
3. Le richieste delle ferie estive dovranno essere presentate entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno. In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte in funzione delle esigenze di servizio subordinate alla priorità delle richieste presentate entro i termini stabiliti
4. L'amministrazione, sulla base delle richieste pervenute, predisporrà il piano di ripartizione con la valutazione dei criteri prioritari di cui al punto seguente, in funzione delle esigenze al fine di garantire la continuità del funzionamento dei servizi
5. Il personale che dovrà prestare servizio in tali periodi sarà individuato secondo i seguenti criteri:
  - ◆ disponibilità
  - ◆ criterio della turnazione pluriennale con riferimento alla graduatoria costituita tenendo conto dei soli servizi prestati nell'istituto partendo dal punteggio più basso.Prima di prendere provvedimenti di autorità si favorirà una riunione per aiutare la categoria in difficoltà a prendere le opportune decisioni.
6. In riferimento al secondo criterio si terrà conto anche dell'avvicendamento, purché la presenza in servizio nel mese di agosto sia superiori a 15 giorni
7. In caso di assenza per malattia nel periodo di riferimento da parte del dipendente preposto alla turnazione, la stessa non sarà considerata valida ai fini dell'esenzione dalla turnazione per l'anno scolastico successivo se l'assenza avrà durata superiore a 5 giorni
8. Durante il periodo delle ferie (mese di agosto) e in occasione della sospensione delle attività didattiche, è necessario garantire le seguenti presenze:
  - ◆ assistenti amministrativi: almeno 2 unità di personale
  - ◆ collaboratori scolastici: almeno 2 unità di personale

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

Le richieste di ferie devono essere presentate entro il 31 marzo, se non presentate entro tale data verranno assegnate d'Ufficio; subito dopo sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le eventuali variazioni del piano disposte dall'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruiti nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Al personale Collaboratore, in presenza di attività didattiche, le ferie possono essere concesse solo senza oneri a carico dell'Amministrazione e solo se gli stessi provvederanno ad individuare i colleghi disposti a provvedere alle pulizie degli spazi assegnati. Il modulo di richiesta ferie prevede uno spazio per l'indicazione dei sostituti.

### **Art. 35 – Chiusura prefestivi**

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'obbligo del recupero
2. All'inizio di ciascun anno scolastico il Direttore Amministrativo provvede, con atto scritto, a verificare il numero di persone favorevoli alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche
3. In presenza di adesioni alla chiusura dei due terzi del personale, il Direttore Amministrativo, formula al Dirigente Scolastico la proposta di chiusura
4. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, con unico provvedimento all'inizio dell'anno
5. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il Dirigente Scolastico può chiedere la revisione del provvedimento adottato
6. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale dell'orario settimanale non lavorato per il personale che non abbia chiesto per lo stesso giorno congedo, recuperi, ecc.
7. Al recupero delle giornate prefestive di chiusura si provvede nel modo seguente:
  - ◆ ferie
  - ◆ riposo compensativo per attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo per esigenze di servizio straordinarie
  - ◆ prolungamento programmato dell'orario di lavoro frazionato nell'arco della settimana, o con rientri pomeridiani

### **Art. 36– Uscite di servizio**

1. Le uscite di servizio saranno effettuate da un collaboratore scolastico
2. In caso di assenza o indisponibilità del collaboratore scolastico designato, il servizio sarà affidato mediante disponibilità individuale o turnazione tra tutto il personale, salvo casi di comprovate condizioni non idonee al servizio richiesto
3. Per le uscite di servizio è assolutamente fatto divieto di uso del mezzo proprio; si dovrà ricorrere all'utilizzo dei mezzi pubblici con relativo rimborso delle spese di viaggio

### **Art. 37 – Servizio riproduzione atti**

1. Considerata la necessità di garantire l'ordinario funzionamento del centro stampa per il servizio di duplicazione e ciclostile, sarà individuato per tale compito un collaboratore scolastico cui sono riconosciute le necessarie competenze e che all'inizio dell'anno scolastico ne dichiara la disponibilità
2. In assenza dell'addetto e in presenza di particolari necessità, il servizio sarà svolto da altro personale che ne ha dichiarata la disponibilità

### **Art. 38 – Prestazioni aggiuntive**

1. All'interno dell'orario di lavoro
  - ◆ non sono ammessi per nessun motivo riconoscimenti a favore dei dipendenti per prestazioni che possano derivare solo da dichiarazioni personali o da parte di insegnanti.
  - ◆ verranno individuati a inizio di anno scolastico, ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/07, incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF; verranno anche individuate a inizio di anno scolastico attività di intensificazione delle prestazioni lavorative, per una migliore realizzazione del POF
2. Oltre l'orario di lavoro
  - ◆ tutte le prestazioni oltre l'orario ordinario dovranno essere preventivamente autorizzate contestualmente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

- ◆ il dipendente che riterrà di dover procedere a prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e, solo dopo l'eventuale approvazione, potrà procedere all'effettiva prestazione. In caso contrario la prestazione non potrà essere retribuita
- ◆ eventuali situazioni contingenti, legate a improrogabili esigenze di urgenza che richiedano una prestazione oltre l'orario nella stessa giornata, dovranno in ogni caso essere perfezionate entro il giorno successivo compilando il relativo modulo di autorizzazione
- ◆ non saranno prese in considerazione richieste di ripetute prestazioni definite improrogabili o urgenti non preventivamente autorizzate
- ◆ le ore straordinarie effettivamente prestate e autorizzate di cui il lavoratore non chiede il compenso, nonché le ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate, possono essere utilizzate a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura prefestivi. L'assistente amministrativo addetto fornirà a ogni lavoratore un quadro riepilogativo almeno ogni trimestre.

### **Art. 39 – Recupero e riposi compensativi**

1. Ai sensi dell'art. 54 del CCNL le giornate di riposo accumulate a titolo di recupero compensativo dovranno essere usufruite durante l'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate
2. Il personale con incarico a tempo determinato è tenuto a usufruire delle ore o giornate di recupero entro il 31 agosto successivo

## **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 40 – Sicurezza all'interno dell'Istituto**

Per quanto riguarda la sicurezza del personale presente all'interno dell'Istituto si fa riferimento al D.lgt 81/2008

### **Art. 41 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dura in carica 3 anni scolastici dalla data in cui viene eletto ai sensi e per gli effetti del C.C.N.Q. per la "Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza" del 7 maggio 1996.
3. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 del D.lgt. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
  - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgt. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.lgt. 81/2008;
  - c) 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 dellavoro 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;
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.lgt. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgt. 626/94 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
  - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgt. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi

permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.lgt. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 42 - Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. La formazione è regolata dall'art. 22 del D.L.vo n. 626/94, dall'art. 37 del D.L.vo n. 81/2008 dal comma [X] parte prima del Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la "Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza" del 7 maggio 1996 pubblicato sulla G.U. n. 177 del 30/07/1996.
2. La formazione del R.L.S. di 32 ore è a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, pertanto si svolge durante il normale orario di lavoro senza comportare oneri economici a carico del lavoratore.
3. Qualora gli incontri di formazione si svolgano in una fascia oraria collocata fuori dal normale orario di servizio, le ore impegnate nel corso verranno considerate tempo di lavoro, pertanto il corsista, nel caso in cui appartenga al personale docente, avrà diritto al recupero delle ore di corso durante l'attività funzionale all'insegnamento al fine di non arrecare nocumento all'attività didattica mattutina. Nel caso in cui, il corsista, appartenga al personale A.T.A., avrà diritto al recupero delle ore di corso durante l'attività di cui all'art. 51 c. 1 del CCNL Scuola 2006/2009. Tale recupero dovrà essere fruito in un intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e la data di fine corso, secondo una pianificazione da concordare con il Dirigente Scolastico.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 43 – Norma di rinvio**

1. In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulla materia del presente accordo, le parti si incontreranno per adeguarlo alle nuove disposizioni.

#### **Art. 44 – Durata e validità del contratto**

1. Il presente accordo ha validità di un anno e si intende tacitamente rinnovato se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza
2. Copia del contratto è affisso, a cura del Dirigente Scolastico, all'albo dell'istituto

#### **Art. 45 – Informazione e trasparenza**

1. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione circa il piano delle attività, l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze
2. Per acquisire ulteriori elementi sul funzionamento dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il POF e la delibera del C.d.I relativa all'orario scolastico.

### **Firme**

#### **PARTE PUBBLICA DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa *Maria Leonardi*

\_\_\_\_\_

#### **PARTE SINDACALE RSU**

Prof. *Giuseppe Ortolano*

\_\_\_\_\_

Prof. *Emilio Rigotti*

\_\_\_\_\_

Sig. *Felice Quitadamo*

\_\_\_\_\_

#### **RSA SNALS**

Prof.ssa *Rita Della Croce*

\_\_\_\_\_

#### **RSA CISL**

Prof. *Carmine Nicoletti*

\_\_\_\_\_