



## ISTITUTO COMPRENSIVO ALBENGA I

Via degli Orti - 17031 ALBENGA (SV) - Tel.0182.540751- Fax .0182.558778

[svic82200g@istruzione.it](mailto:svic82200g@istruzione.it)

Cod.Mecc. SVIC82200G - C.F.:90056750095 –Codice Univoco UFQUZ2

Prot. nr. 1269/A.28.b

Albenga, 6/03/2018

### Protocollo d'intesa

tra il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Teresa Nasi,

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica : **Istituto Comprensivo Albenga I**

e i componenti della RSU Insegnanti : **Bruzzone Paola (CGIL), Gangemi Teresa (CISL), Grossi Mara (SNALS)**

\*\*\*\*\*

L'anno duemiladiciotto il mese di marzo , il giorno 6 , in Albenga presso l'Istituzione Scolastica: Istituto Comprensivo Albenga I.

In sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa, ed I componenti della RSU , di cui in calce al presente Protocollo d'intesa

### VIENE CONCORDATO

#### **PARTE PRIMA : DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- Il presente protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l' Istituto Comprensivo Albenga I di seguito denominata 'scuola' e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 24/7/2003.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- Il presente Protocollo d'Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 15/3/2001, dal CCNI 3/8/1999, dal CCNL Scuola 4/8/1995, dal D.L .vo 297/94, dal D .Lgs. 29/93, dal D.Lsg. 396/97, dal D.Lgs. 80/98, dalla L. 300/70.

6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, 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 Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola.

## **Articolo 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, 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.

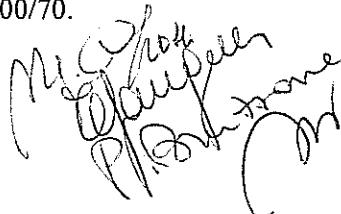
## **Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1. 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.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 26/5/1999 ed al CCNL 15/3/2001 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

## **PARTE SECONDA : RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 4 – Assemblee di Scuola**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 13 comma 6 del CCNL Scuola 47/8/95, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 16 comma 12 del CCNL Scuola 4/8/95, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla RSU ed alle organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di apposita Bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
5. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
6. La RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
7. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole delle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
8. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori, è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.



## **Articolo 5 – Permessi Sindacali**

1. I Dirigenti Sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA) e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 4/8/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 27 bis del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15/3/2001.
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 in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e della RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno 3 giorni, costituisce decreto sindacale.
4. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, entro il 31/12/2001, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali e delle R.S.A. che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5/9/98 n. 150 e della C.M. n. 121 del 18/4/2000. Sarà cura delle stesse O.O.S.S. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
5. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del M.P.I. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) ù

## **Articolo 6 – Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 15/3/2001 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 15/2/2001.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per 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 con gli oneri, presenti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## **Articolo 7 – Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali della R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne nella scuola.
6. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 4/5/95, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
7. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al di n° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

#### **Articolo 8 – contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

1. ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15/3/2001 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Nelle scuole in cui per qualsivoglia motivo non è stata effettuata la contrattazione integrativa di cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto dal comma seguente.
3. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/3/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo, n° 1 Assistente Tecnico e n° 1 Collaboratore Scolastico;
  - b) a vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratori scolastici;
  - c) la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n° 1 Collaboratore Scolastico;
  - d) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
  - e) al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 15/3/2001.
4. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. entro cinque giorni dallo sciopero, la Direzione Scolastica Regionale invia al Ministero della Pubblica Istruzione, alle Segreterie Regionali e Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie

del CCNL Scuola 15/3/2001 ed alla R.S.U., una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

## **Articolo 9 – Documentazione**

Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

1. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 15/3/2001 e della R.S.U. della scuola.
2. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

## **Articolo 10 – Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

## **PARTE TERZA : PERSONALE ATA**

### **Art. 11 : Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi.**

Nell'ambito di quanto previsto dall'art.52 comma 10 del CCNL Scuola del 31/08/99, verificato il P.O.F., su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale corrispondenti alla tabella C del CCNL Scuola del m26/05/99 da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

Il Dirigente assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

priorità della sicurezza degli allievi;  
aderenza dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;  
nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es:L.104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

SARA' DATA AL D.S. LA VALUTAZIONE DI EVENTUALE CAMBIAMENTO DI ASSEGNAZIONE DI SEDE IN PRESENZA DI UN MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO.

Il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola vengono assegnati per l'anno scolastico, visto l'organico dei Collaboratori Scolastici. Tale assegnazione può essere suscettibile di modifiche nel corso dell'anno scolastico per motivate esigenze di servizio e sarà comunque verificato se ne presenti la necessità previa comunicazione alle RSU di Istituto.

**Il personale collaboratore scolastico è comunque dipendente dell'ISTITUTO COMPRENSIVO e pertanto è tenuto a prestare servizio nel plesso carente di personale.**

Per lo scarso numero di personale collaboratore scolastico può essere opportuno che il DSGA ricorra alla prestazione di servizio ordinario e straordinario in un plesso diverso da quello assegnato in casi di particolari esigenze di servizio quali:

garantire un servizio adeguato dal punto di vista della vigilanza;  
evitare un massiccio ricorso allo straordinario e/o appesantimento dei turni di lavoro al personale di una stessa sede.

Per lo spostamento del personale si conviene di osservare i seguenti criteri:

maggior numero di unità di servizio nel plesso non interessato alla sostituzione;  
vicinanza al plesso da coprire.

Per inderogabili esigenze di servizio, non risolvibili diversamente può essere necessario lasciare anche un solo collaboratore per plesso. Si valuterà la necessità e l'orario di servizio nel giorno interessato.

Per l'importanza della vigilanza e del servizio nella scuola dell'infanzia, si conviene che in caso di assenze nei diversi plessi, si manterrà il più possibile il servizio nelle materne, soprattutto negli orari di uscita dei

bambini, anche lasciando un'unica persona nelle altre scuole. Le pulizie delle aule saranno ridotte all'essenziale.

#### **ART.12 : Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
- 3) In coincidenza ai periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
- 4) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell' a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche. **Orario di lavoro articolato su 5 giorni**

#### **Articolo 13 : flessibilità**

- 1) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3) Qualora le unità del personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Articolo 14 : Riduzioni dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali**

All'interno dell'istituzione scolastica non esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (art.55 CCNL 2006/2009)

#### **Articolo 15 : Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa vigente non possa essere sostituito con personale assunto a seguito del contratto di lavoro a tempo determinato, verrà modificato l'orario di lavoro del personale in modo tale che siano garantite le idonee misure organizzative.

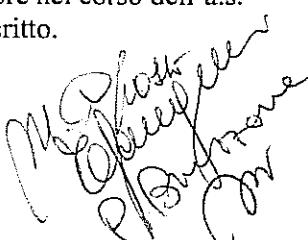
#### **Articolo 16 : chiusura prefestiva**

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegati è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo all'evento, oppure trasformate in ferie

Nei rimanenti giorni di sospensione delle attività didattiche, previsti dal calendario scolastico approvato dal Consiglio di Circolo, il personale ATA presta regolare servizio.

#### **Articolo 17 : permessi brevi**

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo favore del DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.



- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita una trattenuta sullo stipendio.
- 6) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### **Articolo 18 : ritardi**

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA

#### **Articolo 19 : Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

Visto la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA, spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata entro 5 giorni prima: i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine della presentazione delle domande.
- 5) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
- 6) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti si fa riferimento a quanto scritto nell'art. 20.
- 7) L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i limiti sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

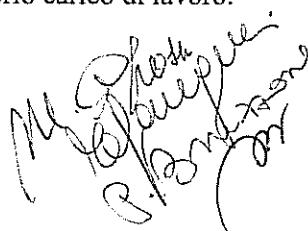
#### **Articolo 20 : permessi per motivi familiari o personali**

- 1) I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra interessati vale la data del protocollo in entrata.

#### **Articolo 21: attività aggiuntive**

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:



- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessari a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

#### **Articolo 22: funzioni aggiuntive**

- 1) Le funzioni aggiuntive per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 50 del CCNI 31/8/99 e dall'allegato 6 del medesimo CCNI, saranno assegnate dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA, secondo l'ordine delle graduatorie di istituto costituite per profili e funzioni in base alle domande presentate dagli interessati e alle tabelle di valutazione dei titoli di cui all'allegato 7 del CCNI 31/8/99.

#### **Articolo 23 : funzioni miste**

- 1) il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI, e le OOSS., chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale.
- 2) Per il finanziamento suddetto, il Dirigente Scolastico chiederà all'Ente Locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo.
- 3) A tal fine il Dirigente Scolastico stipulerà pposita convenzione con l'Ente Locale.
- 4) In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.
- 5) Il Dirigente Scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà pari menti assegnare al dipendente le attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste.
- 6) Il carico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato/a per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione linda spettante.

### **PARTE QUARTA : PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 24 Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi, corsi, classi e sezioni**

- 1) Il criterio dell'anzianità di servizio e della graduatoria di istituto, prevale nelle situazioni in cui non viene compromessa la continuità didattica. Soluzioni diverse possono essere adottate dal Dirigente Scolastico in caso di particolari situazioni motivate.

#### **Art. 25 : Orario di lavoro**

- 1) l'orario giornaliero di insegnamento non può superare le sei ore consecutive. La durata massima dell'orario di docenza è fissata in 8 ore totali con diritto a una pausa di mezz'ora.
- 2) la durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in 9 ore giornaliere.
- 3) La partecipazione a riunione di organi collegati – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui all'art. 42 del CCNL 4/8/95 costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

#### **Art. 26 : Orario delle lezioni**

*M. G. Giacalone  
Dirigente Scolastico*

- 1) Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico 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.

#### **Art. 27 : Orario delle riunioni**

- 1) le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre alle 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre delle ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in 3 ore.
- 3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
- 4) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto 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, salvo ovviamente motivi eccezionali.

#### **Art. 28 : attività con famiglie**

- 1) Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza bimestrale.

#### **Art. 29 : Casi particolari di utilizzazione**

- 1) 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 di docenza nell'ambito del plesso e per attività funzionali all'insegnamento, che siano state precedentemente programmate dal collegio docenti.
- 2) 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 dal CCNL vigente, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal collegio docenti.

#### **Art. 30 : Vigilanza**

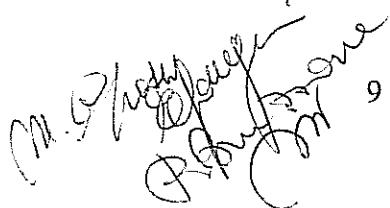
- 1) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni fino alle pertinenze dell'edificio scolastico.
- 2) La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra docenti che hanno le lezioni prima e dopo l'intervallo.
- 3) Il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni e delle attività didattiche, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti.

#### **Art. 31 : Permessi brevi**

- 1) Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari, previa certificazione o autocertificazione, anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività di docenza, compreso le supplenze, nel plesso di appartenenza, entro i due mesi lavorativi successivi. I permessi orari vanno recuperati.

#### **Art. 32 : Flessibilità oraria individuale**

- 1) Possono essere attivate forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, concordate con i colleghi ed espressamente autorizzate dal dirigente scolastico.



- 2) Gli insegnanti che effettuano i rientri pomeridiani previsti dal POF e quelli che prestano servizi su più plessi hanno diritto alla retribuzione prevista dall'art. 86 comma 2.a del CCNL scuola 24/7/2003 nella misura proposta dal Collegio Docente e deliberata dal Consiglio di Circolo.

#### **Art. 33 Sostituzione dei docenti assenti**

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) **fino ad un massimo di due giorni di assenza, utilizzazione delle disponibilità manifestate da colleghi titolari nel plesso;**
  - b) **nomina supplente in tutti gli altri casi.**
- 2) il Dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle motivazioni della mancata assegnazione del supplente.

#### **Art. 34 : Modalità di fruizione di permessi di aggiornamento**

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio. Le eventuali ore di servizio aggiuntivo prestate per la partecipazione a corsi suddetti potranno essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, nelle settimane successive o, a richiesta del dipendente, rimborsate nella misura oraria di cui alle tabelle 5 e 6 del CCNL 24/07/2003.

- **Nell'ambito di quanto stabilito in materia dall'art. 62 del CCNL Scuola 24/07/03, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della sua fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per esteso, per iscritto, dal Dirigente Scolastico entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intenda accolta.**
- Nella stessa giornata potranno usufruire del permesso di cui al presente articolo un docente per ciascun plesso di scuola d'infanzia e scuola elementare con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi. Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i sotto indicati criteri di priorità:
  - a) numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione dal diritto alla formazione ;
  - b) maggiore attinenza delle proposte rispetto al POF;

#### **Art. 35 : Funzioni obiettivi strumentali al POF**

- 1) Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti di ogni anno scolastico verranno istituite le funzioni strumentali al POF, che saranno retribuite in base ai finanziamenti stanziati dal MIUR.

### **PARTE QUINTA**

#### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT' ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO**

#### **Art. 36 : limiti e durata dell'accordo**

- 1) Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegato per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.
- 2) Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2017/2018



10

### **Art. 37 : Criteri generali per l'impiego delle risorse**

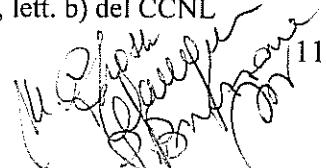
- 1) le risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
  - a) Retribuzione attività strumentali al POF e collaborazione con la Direzione;
  - b) Retribuzione compensi previsti per la flessibilità ex art. 31 CCNL 99/01;
  - c) Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento connessa a progetti didattici e delle attività aggiuntive per il personale ATA finalizzate al miglioramento della qualità del servizio scolastico;
  - d) Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività obbligatorie di formazione deliberate dal Collegio Docenti in orario del servizio aggiuntivo.
- 2) I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e C) del comma 1 del presente articolo.
- 3) Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e non d'insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante all'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto.
- 4) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex L.440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed ed indennità al personale docente ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:
  - a) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'Istituto, ferma restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'Istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
  - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- 5) Le indennità ed i compensi al personale docente ATA possono essere corrisposti:
  - a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
  - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

### **Art. 38 : Flessibilità organizzativa e didattica (Art. 31 CCNL 99/01)**

- 1) la flessibilità organizzativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia scolastica.

### **Art. 39 : Utilizzazione disponibilità finanziarie eventualmente residuate**

- 1) nel caso in cui le attività di cui ai precedenti articoli non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto previsto dall'art. 3, comma 2, lett. b) del CCNL



11

15/3/2001, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate per finanziare specifici progetti didattici.

**Art. 40 : Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico**

- 1) I compensi del personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

## Art. 41 : Funzioni miste

- 1) Lo svolgimento delle funzioni miste sarà effettuato solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal personale ATA interessato allo svolgimento delle stesse, disponibilità che sarà espressa una volta a conoscenza dei termini della convenzione con l'Ente Locale.
  - 2) Delle disponibilità manifestate per lo svolgimento delle funzioni miste, se queste saranno espresse prima dell'assegnazione della sede di servizio, potrà essere tenuto conto al momento dell'assegnazione della sede di servizio al personale ATA interessato, in base a quanto previsto dalla specifica contrattazione.
  - 3) Nel caso in cui per lo svolgimento delle funzioni miste, a seguito delle disponibilità manifestate, si rendesse necessario effettuare spostamenti di sede di servizio di personale ATA già assegnato ai plessi, alle sedi e alle sezioni, tali spostamenti potranno essere effettuati solo con manifesta ed esplicita approvazione di tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto in detti spostamenti.
  - 4) La convenzione con l'Ente Locale per lo svolgimento delle funzioni miste dovrà prevedere, salvo migliori condizioni;
    - a) l'individuazione specifica delle funzioni miste che si richiede di svolgere al personale ATA (a titolo di esempio: accoglienza alunni che giungono negli edifici scolastici in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni/attività; attività di mensa non riferita al pasto principale quale colazione, merenda etc.; attività di mensa riferita al posto principale; attività amministrative connesse con il servizio mensa; pulizia e sanificazione locali mensa; vigilanza alunni che permangono negli edifici scolastici al termine delle lezioni/attività; accompagnamento alunni durante il servizio di trasporto);
    - b) la determinazione, in base all'impiego richiesto da ciascuna funzione mista, del numero e della tipologia delle funzioni miste che determinano le quote di retribuzione, / quota unitaria quote-parti della quota unitaria da attribuire ad ogni singola funzione mista);
    - c) verrà calcolata una quota unitaria di retribuzione per le funzioni miste che vengono svolte all'interno dell'orario di servizio

#### **Art.44 : Informazione preventiva**

- 1) L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita con la copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo alle e.f.in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

#### **Art. 45: Variazione della situazione**

- 1) Nel caso in cui pervenissero, nella disponibilità dell'Istituto, ulteriori finanziamenti, rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
  - 2) Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività, reperendo le risorse finanziarie necessarie, attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 1 dell'art.2.

#### **Art.46: Informazione successiva e verifica**

- 1) L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita, ai sensi dell'art.16 del protocollo di intesa regionale del 18/09/2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

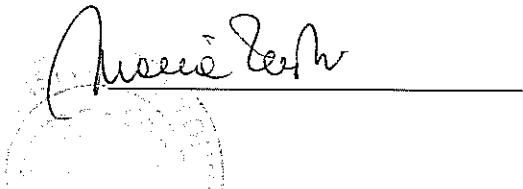
#### **Art.47: modalità assegnazione**

- 1) L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo, dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile – le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo dipendente spettante.
- 2) Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

**Letto, approvato e sottoscritto**

**Il Dirigente Scolastico**

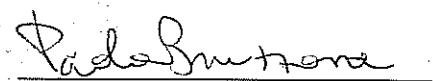
Maria Teresa NASI



Maria Teresa

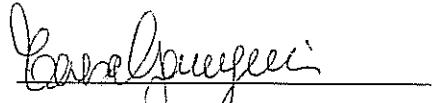
**I componenti della RSU**

CGIL Bruzzone Paola



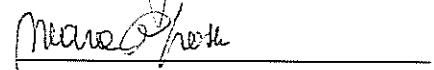
Paola Bruzzone

CISL Gangemi Teresa



Teresa Gangemi

SNALS Grossi Mara



Mara Grossi