



# Istituto Statale 'Biagio Pascal'

Liceo Scientifico – Istituto Tecnico

*Via Brembio,97- 00188 - Via dei Robilant,2 - 00194 – Roma*

*Centralino: 06-12112-4205 via Brembio - 06-12112-4225 Via dei Robilant*

*Fax: 06-33615164 C.F. 97046890584*

*Email: RMTF330002@istruzione.it WEB <http://www.itispascal.it/>*

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

### PARTE GENERALE

Il giorno 19 gennaio 2015 alle ore 10.30 presso la sede dell'ITIS Pascal di Roma, si riuniscono le parti

ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, per la stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto (art. 4 del 29/11/2007)

All'incontro sono presenti:

per la parte pubblica il dirigente scolastico: prof. Carlo Firmani, assistito dal DSGA , Dott.ssa Paola Leonardi ;

per la parte sindacale i componenti della R.S.U.: prof.sse Antonietta Monfalchetto, Maria Cristina

Recupero.

e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del contratto: Renato Tassella (FLCGIL) e Vincenzo Inzirillo (SNALS)

VISTO il CCNL comparto scuola 2006/2009 (biennio economico 2006/2007)

VISTO il D.Lgs. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011)

VISTO l'Accordo Nazionale ATA del 20 ottobre 2008

VISTA l'Intesa MIUR – OOSS del 7 agosto 2014 che ha stabilito i parametri per il calcolo del FIS e degli istituti contrattuali delle Funzioni Strumentali, degli Incarichi Specifici e delle Ore eccedenti

VISTA la nota MIUR prot. n.7077 del 25 settembre 2014 che ha comunicato a questo Istituto, in attuazione dell'Intesa sopra citata, l'assegnazione delle risorse disponibili per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2014/2015, corrispondente al periodo settembre-dicembre 2014;

VISTO l'Avviso MIUR del 07/11/2014 che ha reso noto, con allegata tabella, gli importi definitivi relativi al MOF per l'a.s. 2014/2015;

VISTA la nota MIUR 18313 del 16 dicembre 2014, che assegna gli Istituti Contrattuali per il periodo gennaio - agosto 2015 e la successiva rettifica sul periodo (da intendersi agosto e non dicembre 2015) a firma dott.ssa Davoli

VISTA la nota MIUR prot.n.16056 del 18/11/2014 che ha assegnato la somma di € 904,81 (lordo Stato) quale integrazione del MOF a.s. 2014/2015 in attuazione dell'Intesa MIUR – OOSS del 2 ottobre 2014, stabilendo che tale somma debba essere utilizzata in via prioritaria per retribuire gli incarichi del personale ATA che, in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisca il relativo beneficio economico;

## VIENE CONCORDATO e STIPULATO

il seguente contratto integrativo di istituzione scolastica:

### Premessa

#### **FINALITA' GENERALI**

Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali di scuola al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio scolastico con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita e alla valorizzazione professionale, nel rispetto delle competenze, della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del dirigente scolastico e dei sindacati, tutti comunque chiamati ad operare per una sempre più completa offerta formativa che la scuola offre ai suoi alunni, alle famiglie ed al territorio.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti ne costituiscono il presupposto.

Art 5

#### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Istituzione Scolastica ITIS PASCAL di Roma
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario

interpretare.

2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

#### **Art.3 —Competenze degli OO.CC.**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

1.1. Contrattazione integrativa

1.2. Informazione preventiva

1.3. Procedure di concertazione

1.4. Informazione successiva

1.5. Interpretazione autentica, come da art. 2.

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

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Il Dirigente Scolastico, visti il D.M. 23/02/09, il CCNQ 09/10/09, informa la RSU che per l'anno scolastico 2013/14 il monte ore previsto per i permessi sindacali è pari a 43 ore 46 minuti (25 minuti e 30 secondi – moltiplicato per ogni dipendente con rapporto a tempo indeterminato – n 1 03)

3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

#### **Art. 6 – Materie della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto regola le materie previste dall' art.6 , comma 2 (dalla lettera h alla lettera o), dall'art. 9, comma 4 (compensi aree a rischio), dall'art. 33, comma 2 (compensi funzioni strumentali); dall' art 34, comma 1 (compenso collaboratori del Dirigente); dall'art. 51, comma 4 (modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio,

purché debitamente autorizzate dal Dirigente); dall'art. 88, comma 1 e 2 (indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola) del CCNL 2006-2009.

2. Non sono comunque oggetto della contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali ai sensi dell'art. 5 del D.L.vo 165/2001. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del Codice Civile.

3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 7 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- 1.1. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- 1.2. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- 1.3. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- 1.4. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 1.5. utilizzazione dei servizi sociali;
- 1.6. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- 1.7. tutte le materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 8 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- 1.1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- 1.2. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

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

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede centrale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il

controllo e la pulizia del locale.

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di variazione orario delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Se l'assemblea riguarda anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico delle 2 sedi, nonché degli uffici di segreteria e delle attività indifferibili della sede centrale, per cui n.1 unità di personale ausiliario per sede e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire dalla lettera "A".

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, ricevuta la nota dell'USR, relativamente alla quota temporale, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 12 – Referendum**

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

## **Art. 13 - Sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera l del CCNL vigente i contingenti minimi di personale in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa in ogni istituzione scolastica.

2. Secondo quanto definito dalla Legge 146/1990 e dalla legge 83/2000 e dall'Accordo Integrativo dell'8/10/1999 si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari situazioni di seguito elencate;

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame e scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico, 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza
- Procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni di sciopero comporti un danno patrimoniale, erariale per la scuola , il personale o terzi: Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi /o un Responsabile amministrativo, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
- Per garantire la vigilanza dei minori in caso di sciopero nell'ultima ora di lezione o di servizio: n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede

3. L'individuazione del personale per i servizi minimi sarà fatta secondo i seguenti criteri:

- volontà dei lavoratori ed in subordine rotazione a partire dalla lettera "A".

4. Entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti il Dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Si precisa che, una volta manifestata l'adesione, questa non è più revocabile.

Il personale non ha nessun obbligo di informare della propria intenzione di scioperare.

Il personale può decidere di scioperare anche subito prima dell'inizio dello sciopero

5. Gli insegnanti che non scioperano :

- devono assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non possono essere chiamati a lavorare per un numero di ore maggiore rispetto a quello previsto
- possono però essere chiamati dal dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, per assicurare la mera vigilanza degli alunni
- possono essere chiamati ad essere presenti a scuola sin dalla prima ora, ma non, poi, rimanere "a disposizione" per tutta la giornata, ma solo per l'orario che è stato comunicato loro preventivamente e pari a quello che avrebbero dovuto svolgere quel giorno

## **TITOLO TERZO –ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

### **PERSONALE DOCENTE**

**Art 14 Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., i docenti saranno assegnati alle sedi e alle classi secondo i seguenti criteri, fatte salve le garanzie di efficacia e di efficienza del servizio**

- a. la continuità dei docenti nelle classi e nella sede di servizio;
- b. la graduatoria di Istituto;
- c. le esigenze organizzative dell'Istituto;
- d. il dirigente, tuttavia ha la facoltà di decidere diverse modalità di assegnazione, a condizione che tali decisioni siano motivate e prese nell'interesse della scuola

### **Art.15 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro si articola su non meno di cinque giorni.

Per i docenti, con un numero di classi superiore a 5, la partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, va concordata con il Dirigente Scolastico. I docenti sono tenuti a presentare un prospetto relativo alle riunioni a cui prenderanno parte. Qualora dal prospetto individuale emergessero problematiche rispetto al numero legale si concorderanno variazioni del prospetto al fine di garantire lo stesso.

#### **Art 16. Modalità di ricevimento delle famiglie**

Viste le delibere dei competenti OOCC., i ricevimenti sono così organizzati:

- 1 ricevimento pomeridiano a quadrimestre di 3 ore ( 1 ora e mezza per i docenti su due sedi, da effettuare in ciascuna delle sedi)
- 2 ore mensili in orario mattutino, da distribuire su settimane alterne, previo appuntamento

#### **Art. 17 Sostituzione docenti assenti e ore eccedenti l'insegnamento**

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente e secondo il seguente ordine:

- i docenti a disposizione della scuola a titolo gratuito;
- i docenti debitori per permessi orari retribuiti;
- i docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore;
- i docenti la cui classe è totalmente assente;
- qualora nella classe sia presente il docente di sostegno, previo suo consenso, o l'ITP, non si procede, in genere, alla sostituzione.

infine, dopo aver verificato l'impossibilità delle opzioni precedenti, i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, ponendo un tetto massimo alle ore eccedenti di insegnamento in base alla disponibilità economica, per sostituire colleghi assenti, ove in esse non si intendono comprese eventuali ore di lezione frontale prestate nell'ambito di attività o progetti del POF. Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione.

La comunicazione di eventuali ore eccedenti sarà data entro l'inizio della III ora di lezione

Tale norma non si applica per coloro che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione, per i quali è previsto un compenso forfettario oltre le ore effettivamente svolte, in quanto, comunque devono garantire la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Le ore eccedenti possono essere svolte solo a seguito di ordine di servizio scritto, emanato dal Dirigente Scolastico e/ o dai due collaboratori. E' necessario che il docente apponga la firma all'ordine di servizio per ricevuta e firmi il registro di classe.

Lo svolgimento di ore eccedenti è subordinato al monitoraggio da parte del DSGA della disponibilità finanziaria

### **Art.18 Ferie e permessi**

E' consentito ai docenti assentarsi durante il periodo di attività didattiche ai sensi dell'art.13 comma 9 del CCNL 2006/2009 fino ad un massimo di sei giorni.

Il Piano di sostituzioni senza oneri aggiuntivi per la scuola dovrà essere presentato e sottoscritto secondo l'apposito modello ritirabile in segreteria.

Per quanto riguarda i permessi brevi e quelli retribuiti si applicano le norme degli art.15 e 16 del CCNL 2006/2009

Le ferie, nel periodo delle attività didattiche, sono concesse, senza oneri per lo Stato, a non più di due unità docente per sede alla volta (in caso di più richieste si valuta la prima in ordine cronologico ); le ferie devono essere richieste con massimo 60 giorni di anticipo e possono essere revocate dal richiedente con almeno 4 giorni di anticipo.

### **Art. 19 Scambio d'orario**

Lo scambio d'orario è consentito per motivi di ordine didattico, o, eccezionalmente, su motivata richiesta purché non origini giorno libero. In ogni caso, va richiesto per iscritto con anticipo di almeno 3 giorni , esplicitando sempre le motivazioni e con la firma dei docenti coinvolti

### **Art 20 Orario in caso di chiusura di una sede**

Nel caso di chiusura di una sede per motivi non riconducibili ad ordinanze emesse dalle autorità competenti, il personale in servizio su quella sede dovrà immediatamente comunicare in forma scritta al Dirigente scolastico l'impossibilità a svolgere il servizio , specificando le motivazioni

### **Art. 21 Modalità di utilizzazione personale docente in rapporto al POF**

Il dirigente scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri :

- esperienze pregresse e professionalità in rapporto alle attività da svolgere, nel caso sia richiesta una specifica professionalità
- disponibilità espressa dagli interessati
- graduatoria interna nel caso ci siano più persone con gli stessi requisiti

Il dirigente scolastico oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, assegnerà per iscritto al dipendente le attività aggiuntive, le funzioni aggiuntive, indicando le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 22 Criteri assegnazione sedi e compiti , in rapporto al POF, ai Collaboratori Scolastici**

I criteri di assegnazione saranno definiti in modo tale da assicurare il più possibile un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, cercando di evitare la contemporanea presenza di chi usufruisce della L. 104 .

L'assegnazione alle sedi verrà effettuata con i seguenti criteri:

- continuità nella sede occupata
- maggiore anzianità di servizio
- disponibilità a svolgere incarichi specifici previsti dal CCNL



- si terrà conto anche delle esigenze connesse alla assistenza e alla vigilanza, specie se la scuola ospita alunni diversamente abili o non autonomi.

L'assegnazione ai compiti verrà effettuata con i seguenti criteri:

- personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva ex art. 7 CCNL 2<sup>a</sup> biennio economico 2004-2005
- esigenze legate alla funzionalità del servizio da realizzare;
- disponibilità
- competenze acquisite;
- tutela del personale che si trova in particolari condizioni (legge 104, assegnatario di mansioni ridotte)

L'assegnazione alle sedi e ai compiti vale di norma per l'intero anno scolastico, fatte salve motivate esigenze sopravvenute (es.: assegnazione mansioni ridotte, sopraggiunto diritto alla L 104)

### **Art 23 Criteri assegnazione sedi e compiti , in rapporto al POF, agli Assistenti Amministrativi e agli Assistenti Tecnici**

L'assegnazione alle sedi per gli **Assistenti Amministrativi** verrà effettuata con i seguenti criteri:

- Assegnazione di un'unità, un giorno alla settimana, per 6 ore, presso la sede di via dei Robilant; l'assegnazione sarà disposta per un'unità fissa e solo se non possibile, secondo turnazione.
- Assegnazione di una o più unità nella sede di via dei Robilant per operazioni legate agli scrutini, agli esami di stato e ad altre situazioni specifiche ( come distribuzioni libretti giustificazione, buoni libri)

Sulla base della disponibilità, i compiti sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- competenza
- graduatoria interna

L'assegnazione alle sedi per gli **Assistenti Tecnici** verrà effettuata con i seguenti criteri, ferma restando l'esigenza di garantire il funzionamento dei laboratori in entrambe le sedi:

- continuità
- maggiore anzianità di servizio nell'istituto

Sulla base della disponibilità, i compiti sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- competenza/area di appartenenza
- graduatoria interna (in caso di più richieste)

L'assegnazione alle sedi e ai compiti vale di norma per l'intero anno scolastico, fatte salve motivate esigenze sopravvenute

Per quanto concerne gli Assistenti Amministrativi, la divisione dei compiti, pur rispettosa delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, dovrà consentire, tuttavia, una interscambiabilità dei ruoli fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio

#### **Art.24 Orario di lavoro personale ATA**

L'orario di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola e di tutte le riunioni degli OO.CC. e di quanto previsto dal Pof.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto, in via prioritaria, delle necessità di servizio e della necessità di garantire, anche in orario pomeridiano, momenti di apertura degli Uffici amministrativi al pubblico.

Nel periodo degli esami di stato e delle iscrizioni sarà garantita l'apertura il sabato mattina, seguendo il criterio di rotazione alfabetico del cognome del personale a partire dalla lettera "A".

#### **Art. 25 Flessibilità personale ATA**

E' riconosciuta, nella contrattazione parte economica, indennità economica per servizio prestato su due sedi in modo continuativo o, per gli AA, su due aree in modo continuativo.

#### **Art. 26 – Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA (lavoro straordinario ed intensificazione)**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

disponibilità espressa dal personale

sede di servizio

specificità professionalità

rotazione

3. Il Dirigente può richiedere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. Per la sostituzione dei collaboratori assenti, si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà con le nomine del personale. Si ricorrerà alla chiamata di un supplente, di norma, per assenze oltre il settimo giorno per quanto concerne Assistenti

Amministrativi e Tecnici, oltre il terzo giorno per quanto concerne i Collaboratori Scolastici. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale, o nel caso fosse impossibile reperire un supplente, il personale in servizio effettuerà ore di straordinario assegnate mediante incarico scritto. In alternativa, viene riconosciuta, sempre con ordine di servizio, intensificazione da definire nella parte economica. Sia lo straordinario che l'intensificazione sono riconosciute se effettivamente rese.

Nel caso di assenze del personale ausiliario superiori ai 2 giorni che determinano una situazione pari o inferiore a 2 ausiliari presenti su 4 nella sede via dei Robilant, 5 ausiliari presenti su 7 nella sede via Brembio, la DSGA provvede al cambio temporaneo di sede di un'unità di personale, onde garantire la vigilanza e le pulizie.

Il personale da utilizzare momentaneamente presso sedi diverse da quella di assegnazione, viene sempre incaricato in forma scritta e firma una ricevuta per conoscenza e per accettazione e viene individuato il criterio di turnazione, salvo disponibilità volontarie, che saranno autorizzate sotto discrezionalità del Dirigente Scolastico, su proposta della DSGA.

6. Nel caso dell'assenza di Assistenti Amministrativi inferiori o uguali a 2 giorni di lavoro, la DSGA provvede a smistare le urgenze al personale presente, mentre in caso di assenza superiore ai 5 giorni, provvede a garantire il servizio riassegnando in intensificazione, da definire nella parte economica del contratto, le pratiche da disbrigare con il criterio delle competenze richieste per lo svolgimento del compito.

#### **Art.27 - Criteri per l'attribuzione dei compiti e delle mansioni delle posizioni economiche e degli incarichi specifici**

L'istituto ha in organico, alla data di stipula del presente contratto il seguente personale beneficiario della seconda e della prima posizione economica (ex. Articolo 50 CCNL e sequenza contrattuale ATA 25.7.2008):

- n. 1 unità di personale AA con prima posizione;
- n. 2 unità di personale AT con prima posizione; n. 3 unità di personale AT con seconda posizione;
- n. 5 unità di personale CS con prima posizione.

A dette unità di personale, Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, secondo le esigenze del POF conferisce ulteriori compiti e mansioni, integrabili con il normale lavoro d'ufficio.

Compiti e mansioni sono assegnati in base a :

- Posizione economica
- Riconosciute competenze professionali
- Maggiore anzianità di servizio nell' Istituto

Gli incarichi specifici ( art. 47 CCNL), nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, e sono necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Su proposta del DSGA, secondo le esigenze del POF, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) da attivare nella scuola.

L'assegnazione degli incarichi specifici dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto.

Gli incarichi specifici saranno distribuiti secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità a ricoprire l'incarico
- Riconosciute competenze professionali
- Maggiore anzianità di servizio nell' Istituto (nel caso di più manifestazioni di disponibilità per lo stesso incarico)

## **Art, 28 Sostituzione DSGA**

- La sostituzione del D.S.G.A. per brevi assenze avverrà, mediante utilizzo del personale assistente amministrativo beneficiario della II posizione.
- In caso di assenza di quest'ultimo mediante utilizzo del personale assistente amministrativo beneficiario della I posizione
- In caso di assenza o di diniego di quest'ultimo mediante utilizzo del personale assistente amministrativo previa disponibilità con assegnazione di incarico specifico.

In caso di assenze continuative superiori ai 30 giorni, sarà applicato quanto previsto dal circolare USR LAZIO prot. n. 27755 - del 24/09/2013

## **Art.29 Ferie**

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con l'opportunità, solo per il personale ATA che non sia stato trasferito ad altra scuola, di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di giorni di ferie deve essere formulata per scritto, di norma, almeno 5 giorni prima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 3 giorni. 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). Per particolari esigenze personali, è possibile concedere ferie nello stesso giorno della richiesta. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Le ferie devono essere richieste entro il 30 aprile specificando il periodo di gradimento. Entro il 10 giugno il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Per l'amministrazione, comunque, sarà criterio prioritario la necessità di garantire sempre la copertura di tutti i settori di servizio, con la presenza almeno di un AA e il DSGA o il suo sostituto. Per il settore del protocollo, durante le ferie dell'AA addetto, il settore sarà coperto quotidianamente dagli AA presenti in servizio, secondo le modalità specificate nel piano ATA. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Nel mese di agosto e durante l'interruzione delle attività didattiche per le festività di Natale e Pasqua tutto il personale ausiliario presta servizio presso la sede centrale di Via Brembio; potranno darsi eccezioni, sentito il DSGA, per comprovati motivi. Nell'ultima settimana di agosto va garantita comunque la presenza di tre AA

## **Art. 30- Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, in caso di chiusura prefestiva della scuola, il dipendente compensa dette giornate con ore lavorative di straordinario non retribuite o, a richiesta, può utilizzare ore di recupero.

### **Art 31 – Orario in caso di chiusura di una sede**

Nel caso di chiusura di una sede, per motivi non riconducibili ad ordinanze emesse dalle autorità competenti, il personale in servizio su quella sede dovrà immediatamente comunicare in forma scritta al Dirigente scolastico l'impossibilità a svolgere il servizio, specificando le motivazioni

## **TITOLO IV – PARTE ECONOMICA**

La parte economica è inserita in allegato, ed è valida per l'anno scolastico 2014-2015

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

### **Art. 30 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

### **Art. 31 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso attinto da fondi derivanti dal bilancio scolastico.

### **Art. 32 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate almeno le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma e all'emergenza
  - addetti antifumo
  - coordinatori emergenza
  - preposti (compresi gli At per i laboratori di competenza)
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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

### **Art. 33– Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente concorda con la parte sindacale la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 34– Accesso e rendicontazione ai fini della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi,
2. La liquidazione dei compensi avviene a consuntivo e previa rendicontazione da presentare entro e non oltre il 30 di giugno

La seduta si conclude alle ore 12.30.

Roma, 19 gennaio 2015

Il Dirigente Scolastico Prof. Carlo Firmani \_\_\_\_\_

I componenti della R.S.U.:

Prof.ssa Antonietta Monfalchetto \_\_\_\_\_

Prof.ssa Maria Cristina Recupero, \_\_\_\_\_

Assistente Tecnico Emma Falconi \_\_\_\_\_

e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del contratto:

Renato Tassella (FLCGIL) \_\_\_\_\_

Vincenzo Inzirillo (SNALS) \_\_\_\_\_