



# Contratto Integrativo d'Istituto

a.s. 2004/05

## **Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2004/05**

Il giorno venti del mese di dicembre dell'anno 2004, alle ore 17.00 presso il Liceo Scientifico "L. Siciliani" di Catanzaro, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, ai sensi dell'art. 3 e ss. del CCNL 2002/05 (di seguito indicato semplicemente CCNL), si sono riuniti:

in rappresentanza della parte pubblica:

- il dirigente scolastico, prof. Francesco Latella, coadiuvato dal DSGA sig. Pio Isabello

per la parte sindacale:

- la RSU d'Istituto:
  - prof. Nicola Chiriano – CGIL
  - prof.ssa Maria Arcieri – CISL
  - prof.ssa Maria Schipani – Gilda

Le parti, in relazione alle materie oggetto di contrattazione integrativa di cui in particolare agli artt. 6.2, 8, 9, 30, 31, 47, 50, 70-74, 82, 83, 86, 87 e 127 CCNL, concordano quanto segue.

<i>Capo I – Norme comuni</i> .....	3
<i>Capo II – Esercizio dei diritti sindacali</i> .....	5
<i>Capo III – Attuazione delle norme di sicurezza (Dlgs 626/94)</i> .....	8
<i>Capo IV – Organizzazione del lavoro</i> .....	14
<i>Capo V – Ripartizione del Fondo e compensi accessori</i> .....	22
<i>Capo VI – Disposizioni finali</i> .....	28
<i>Tabelle</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Dichiarazioni a verbale</i> .....	30
<i>All. A – Informazione preventiva (entrate ed organico) - art. 6</i> .....	36
<i>All. B – Informazione successiva - art. 6</i> .....	38
<i>All. C – Piano delle attività del Personale Docente - art. 20</i> .....	39
<i>All. D – Piano di lavoro e di attività del personale ATA - art. 32</i> .....	41

## **Capo I – Norme comuni**

### **Art. 1 - Campo di applicazione e norme di riferimento**

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "L. Siciliani" di Catanzaro.
2. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL 2002/05, dal CCNL Scuola 15.03.2001, dal CCNL 03.08.1999, dal CCNL Scuola 04.08.1995, dal DLGS 297/94, dal DL 29/93, dal DL 396/97, dal DL 80/98, dalla L. 300/70 (STATUTO DEI LAVORATORI).
3. Vengono recepiti anche gli accordi precedentemente stipulati tra Dirigenza e RSU (cfr CII a.s. 2002/03 e verbali incontri di relazioni sindacali a.s. 2003/04).
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma 2 e da quelle emanate successivamente.

### **Art. 2 - Obiettivi del Contratto Integrativo**

1. Contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
2. Valorizzare le competenze professionali e l'utilizzo qualificato del personale.
3. Rendere la gestione del Fondo e degli altri compensi accessori:
  - *trasparente*: evitando la gestione arbitraria, tutti possono sapere quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate;
  - *programmata*: evitando la gestione a consuntivo che comporta sempre il superamento della somma disponibile e un inevitabile taglio ai compensi;
  - *equilibrata*: evitando di retribuire solo alcune attività o figure e non altre;
  - *finalizzata*: evitando una distribuzione a pioggia, ma retribuendo le attività che migliorano o allargano l'offerta formativa.
4. Regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali secondo l'art. 6.2 CCNL.
5. Attuare la normativa per la sicurezza dei lavoratori (DLGS 626/94).

### **Art. 3 - Delegazioni trattanti**

1. Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

- per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico (DS);
  - per le organizzazioni sindacali: dalla RSU d'Istituto e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL comparto scuola (CGIL, CISL, UIL e SNALS).
2. Il DS può avvalersi di consulenti: il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA), un collaboratore, altro personale interno alla scuola.
  3. La RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO.SS. territoriali di categoria.

#### **Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione**

1. Le materie oggetto di contrattazione indicate nel CCNL vengono sintetizzate nella [Tab. A](#).
2. Il DS, nelle materie di cui al comma 1, formalizzerà la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'a.s e, in ogni caso, entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

#### **Art. 5 - Calendario e materie degli incontri**

1. Le procedure previste dal precedente [art. 4](#) debbono concludersi in tempi congrui per assicurare il puntuale avvio dell'a.s., nonché la necessaria informazione ai lavoratori della scuola, agli allievi e alle loro famiglie. A tal fine, si concorda il **calendario di massima** sulle materie di cui all'[art. 4.1](#), relativo alle relazioni sindacali a livello d'istituto, indicato nella [Tab. B](#).
2. Una volta fissata la data dell'incontro, il DS provvederà a **convocare** i componenti della RSU e le OO.SS. del comparto scuola aventi titolo (CGIL, CISL, UIL, SNALS) con almeno 5 giorni di preavviso, indicando la materia e il luogo dell'incontro. Ciascuno dei soggetti RSU e sindacali abilitati può sollecitare in tal senso il DS, che convocherà i soggetti legittimati sulle materie oggetto d'informazione entro 5 giorni dalla richiesta.
3. Eventuali **ulteriori incontri** non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da una delle controparti e devono essere fissati entro 5 giorni dalla richiesta.
4. Tutte le **comunicazioni** ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma o posta elettronica.

#### **Art. 6 - Documentazione per gli incontri**

1. Per gli incontri di relazione sindacale, il DS fornirà per tempo la documentazione relativa agli argomenti in discussione almeno 2 giorni prima degli incontri medesimi.
2. La documentazione, in base all'art. 35 del DI 44/2001 e all'art. 6.3 CCNL, è integrata come riportato nell'[All. A](#) (informazione preventiva) e nell'[All. B](#) (informazione successiva).
3. I documenti di cui al comma 2, utili alla verifica della contrattazione integrativa d'Istituto, sia sull'utilizzo delle risorse che sui criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto, vanno pubblicati all'Albo del Liceo (art. 2 DI 44/2001).

4. Al termine degli incontri è redatto un **verbale** che viene sottoscritto dalle parti e affisso all'Albo sindacale.

## **Capo II – Esercizio dei diritti sindacali**

### **Art. 7 - Assemblee di scuola**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8.6 CCNL, per le assemblee sindacali in orario di servizio la durata massima è fissata in **2 ore**. Il numero massimo di assemblee che coinvolgano tutto il personale della scuola (o una categoria specifica) è fissato in **2 al mese**.
2. Le assemblee possono anche riguardare parte dei dipendenti: il personale docente o ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee separate in orari e giorni non coincidenti.
3. Il luogo temporaneo individuato per le assemblee è la **palestra della sede di piazza Le Pera**. L'orario delle assemblee è fissato generalmente **dalle 11.00 alle 13.00** (comprendente anche i circa 20' necessari ai dipendenti della sede di via Turco per raggiungere il luogo dell'assemblea). Tale fascia oraria è obbligata quando l'assemblea riguarda solo i docenti.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il DS stabilirà (art. 8.9b CCNL), previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i **servizi minimi** (centralino, vigilanza all'ingresso, attività indifferibili).
5. La **convocazione**, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti di OO.SS. devono essere comunicati per iscritto almeno 5 giorni prima al DS. Per assemblee che si svolgano fuori dall'orario di lezione o durante le attività funzionali, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, la convocazione delle assemblee può essere accordata anche in tempi più brevi ma con non meno di 48 ore di preavviso.
6. La comunicazione relativa all'**indizione** dell'assemblea, deve essere affissa dal DS all'albo del Liceo (in tutte le sedi). Contestualmente, il DS provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante **circolare interna** al fine di raccogliere in forma scritta, fino al secondo giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
7. In caso della mancata comunicazione prevista dal comma 5, al personale non può comunque essere impedito di partecipare all'assemblea.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del **monte ore individuale** (10 ore annue). I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
9. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblea, viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista. Non si opera

il **conteggio** per chi dopo aver dato l'adesione è in seguito assente per malattia o altro motivo giustificato durante l'assemblea. Altrimenti, tale adesione si intende irrevocabile, in quanto la sospensione del servizio viene comunicata alle famiglie.

10. Il DS può decidere di sospendere il servizio o, nel caso, di fare adattamenti d'orario. In ogni caso, vanno assicurati i servizi minimi di centralino e vigilanza all'ingresso (cfr [art. 12](#)).
11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **Art. 8 - Permessi sindacali**

1. Alla RSU spetta un monte ore annuale di permessi retribuiti pari a 30' per dipendente in servizio a tempo indeterminato (art. 8 CCNQ 7/8/98), per un totale quindi di **72 ore**. Per il computo dei permessi residui vanno calcolati gli effettivi minuti di permesso di cui si usufruisce (essendo l'unità oraria di lezione inferiore a 60').
2. Se il delegato RSU è un **docente**, per assicurare la continuità didattica, può utilizzare tali permessi coi seguenti limiti:
  - 12 giorni al massimo per a.s.
  - 5 giorni al massimo ogni 2 mesi.
  - i permessi sono orari, ma ai fini del limite sono conteggiati i giorni in cui si prendono.
3. Se il delegato RSU fa invece parte del personale **ATA**, i limiti diventano i seguenti:
  - 20 giorni al massimo per a.s.
  - permessi cumulabili al massimo 3 volte per a.s. e separati da un periodo di lavoro di almeno 15 giorni.
4. I permessi possono essere utilizzati per:
  - lo svolgimento di assemblee sindacali di scuola o territoriali;
  - partecipare alle relazioni sindacali col DS in orario scolastico;
  - partecipare a convegni o congressi di qualunque sindacato (art. 10 L. 300/70);
  - espletare il mandato sindacale (art. 23 L. 300/70), cioè per altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
5. Possono fruire di permessi sindacali anche i dirigenti sindacali o chi fa parte di organismi sindacali, secondo le modalità previste dal CCNQ 7/8/98 sui diritti sindacali.
6. Il **RLS** ha diritto ha 40 ore di permesso l'anno, delle quali può fruire con modalità analoghe alla RSU.
7. Il delegato RSU non deve chiedere l'autorizzazione al DS, ma gli comunica per iscritto la volontà di usare un permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70).

8. In casi estremi, i delegati RSU possono utilizzare anche permessi non retribuiti (art. 24 L. 300/70) per un totale di 8 giorni l'anno, anche consecutivi.

### **Art. 9 - Attività RSU (agibilità sindacali) nella scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare **comunicazioni e/o materiali** alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questa viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Alla RSU è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, al di fuori del proprio orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della scuola, alla RSU è consentito l'uso di telefono, fax, ciclostile e fotocopiatrice nonché di personal computer, compreso l'uso della posta elettronica, di Internet e di altre eventuali reti telematiche.
4. In ciascuna sede della scuola, alla RSU è garantito l'utilizzo di una apposita **bacheca sindacale**, posta in via permanente in un luogo accessibile, visibile e di facile consultazione da parte di tutti i dipendenti. Il diritto di affissione di materiale sindacale da parte della RSU è consentito anche nella **bacheca elettronica** sul sito del Liceo ([www.liceosiciliani.cz.it/rsu](http://www.liceosiciliani.cz.it/rsu)).
5. Ai sensi della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori), la RSU ha diritto eventualmente a:
  - negoziare l'eventuale installazione di impianti di video-sorveglianza (art. 4 L. 300/70);
  - organizzare referendum all'interno dell'Istituto (art. 21 L. 300/70).

### **Art. 10 - Diritto di accesso agli atti**

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, e di contrattazione di cui al CCNL nel rispetto delle norme L. 241/90, L. 576 e DPR 352/92.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi del Liceo 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 della RSU.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma da 3 a 5 giorni dalla richiesta.

### **Art. 11 - Diritto di sciopero**

1. Il DS può chiedere al personale della propria intenzione di scioperare. Tale **dichiarazione preventiva** non è obbligatoria ma volontaria, allo scopo di consentire al DS l'individuazione del servizio prevedibile il giorno di sciopero. Nessun ulteriore obbligo è dovuto da chi non sciopera o da chi sciopera e non lo dichiara.
2. Per i docenti è fissato un tetto annuale di 8 giornate di sciopero complessive.

3. Nel caso che il DS non abbia provveduto ad informare le famiglie dello sciopero, la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sul DS.
4. Il DS può organizzare forme sostitutive del servizio al fine di garantire la vigilanza sui minori.
5. Entro le 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il DS fornisce alla RSU i dati relativi al numero degli scioperanti e la relativa percentuale di adesione.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dal CCNL dalla L. 146/90 (modificata dalla L. 83/2000).

### **Art. 12 - Contingente minimo in caso di sciopero (attuazione L. 146/90)**

1. Per determinare le quote del contingente del solo personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'Accordo sull'attuazione della L. 146/90 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/99.
2. Il DS, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua il **contingente minimo** necessario ad assicurare le prestazioni indicate nella [Tab. C](#).
3. Il DS comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del **personale obbligato** ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 2.
4. Nella individuazione del personale da obbligare, il DS indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso. Successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

---

## **Capo III – Attuazione delle norme di sicurezza (DLGS 626/94)**

---

### **Art. 13 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti i **lavoratori** della scuola, ovvero coloro che in essa svolgono, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono equiparati ai lavoratori gli **alunni** presenti nella scuola, in orario curricolare od extra-curricolare, per le iniziative che prevedano l'utilizzo di macchinari e strumenti di lavoro, come i laboratori chimici, fisici o multimediali e le palestre. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali della scuola, si trovino all'interno di essa nella veste di **ospiti**: ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti e pubblico in genere.

4. In presenza di **ditte** che debbano effettuare lavori appaltati dall'Amm. Provinciale, il DS informa il RLS. Verifica poi il coordinamento delle procedure d'emergenza della scuola con quelle obbligatorie previste per l'esecuzione di detti lavori ed informa l'appaltatore sui rischi individuati e sulle procedure di emergenza adottate dalla scuola.
5. In caso di esecuzione di **lavori straordinari** di ristrutturazione da parte del personale ATA interno, verranno applicate le norme relative alla sicurezza dei lavoratori, con particolare riguardo alla movimentazione dei carichi.

### **Art. 14 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro (art. 2 DLSG 626/94).
2. Il RLS, la cui figura è obbligatoria per legge, viene eletto o designato all'interno della RSU in numero di 1 o 3, a seconda che il numero dei lavoratori sia inferiore o superiore a 200 (art. 71 CCNL). In caso di elezione, le modalità sono disciplinate dal CCNQ 10/5/1996. Il RLS resta in carica 3 anni.
3. Il RLS gode di quattro **diritti** fondamentali (artt. 18 e 19 DLSG 626/94, art. 71 CCNL), anche per poter formulare osservazioni e proposte relativamente alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro:
  - diritto all'informazione;
  - diritto alla formazione (un programma base di minimo 32 ore);
  - diritto alla consultazione e prevenzione;
  - diritto al controllo e alla verifica.
4. Il RLS ha solo due **obblighi**:
  - avvertire il DS sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti;
  - mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
5. Il RLS può quindi:
  - accedere ai luoghi di lavoro previa informazione al DS;
  - intervenire con osservazioni e proposte in merito alla programmazione delle attività di informazione e prevenzione nella scuola;
  - intervenire sulla designazione dei responsabili e delle figure preposte alla prevenzione, alle misure antincendio e alle procedure di evacuazione;
  - previa richiesta scritta al DS, prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, su cui mantiene il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

6. All'inizio dell'a.s., prima dell'inizio delle attività didattiche, il RLS viene **informato** dal DS su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro, ossia:
  - sul DVR
  - sul nominativo del RSPP, se non coincidente col DS
  - sui nominativi degli addetti al SPP
  - sulle misure adottate e su eventuali prescrizioni
  - sul Piano di evacuazione.
7. Il RLS viene informato preventivamente sui **sopralluoghi** programmati dal RSPP e sulle **visite di controllo** degli enti preposti alla vigilanza ed ha facoltà di partecipare a detti sopralluoghi e visite di controllo, durante le quali può esprimere pareri ed opinioni.
8. Delle visite e sopralluoghi di cui al comma 7 dev'essere redatto apposito **verbale** in cui devono essere riportate le eventuali osservazioni espresse dal RLS. Al RLS devono essere fornite copie di tali verbali o di eventuali contestazioni degli enti di cui al comma 7.
9. Per espletare i propri compiti, ogni RLS ha **40 ore annue** di permessi retribuiti, in aggiunta a quelli di cui eventualmente gode come RSU. Il RLS ha le stesse tutele sindacali previste per i rappresentanti sindacali. Salvo casi eccezionali o per la partecipazione alle visite descritte al comma 7, il RLS può usufruire di un massimo di **8 ore mensili** di permesso. La richiesta al DS per usufruire di tal permessi dev'essere presentata almeno 3 giorni prima.
10. Il RLS ha diritto ad effettuare visite di controllo e verifiche anche al di fuori delle 40 ore di cui al comma 9, in tutti gli spazi ed ambienti che costituiscono il luogo di lavoro. Deve informare per scritto di questo il DS almeno 3 giorni prima solo se tali visite richiedono la fruizione di permessi; contestualmente, negli altri casi.

### **Art. 15 - Servizio di prevenzione e protezione (SPP)**

1. Il DS ad inizio a.s. individua e designa:
  - il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (**RSPP**)
  - gli **addetti** al SPP (in possesso di diploma e attestati di frequenza dei corsi A e B)
  - le cosiddette "**figure sensibili**", ovvero i lavoratori incaricati della gestione delle emergenze (antincendio, evacuazione e primo soccorso)
2. La RSU al suo interno nomina il RLS (art. 14).
3. Le figure di cui ai commi precedenti, assieme al DS qualora non svolga la funzione di RSPP, costituiscono il Servizio di prevenzione e protezione (**SPP**) della scuola. Di norma, il RSPP viene scelto tra i docenti, mentre le figure sensibili fra il personale ATA. I nominativi sono indicati in [Tab. D.](#)

4. Le parti convengono che al RSPP venga attribuito un compenso annuo forfetario (cfr. [Tab. E](#)). Per l'incarico di RLS e di "figura sensibile" non compete invece alcuna indennità a carico del Fondo in quanto l'attività è svolta in orario di servizio.
5. Entro i primi giorni di lezione, completati gli organici del personale, il SPP provvederà a:
  - rinnovare e aggiornare il **Piano di Evacuazione** della scuola
  - elaborare o adeguare un **Opuscolo sulla sicurezza** contenente:
    - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nell'istituzione scolastica
    - i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni, nonché i possibili danni e le conseguenti procedure di prevenzione e protezione;
    - le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione
  - designare le **squadre di emergenza**
  - programmare **corsi di formazione** per gli addetti e le figure sensibili, da realizzare in primavera
  - stabilire le date per le **prove di evacuazione** della popolazione scolastica
  - stabilire il calendario o la frequenza delle **riunioni periodiche** del SPP.

#### **Art. 16 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)**

1. Una volta effettuata la valutazione del rischio, il RSPP redige un apposito documento (**DVR**), custodito nella scuola, che contiene:
  - una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, in cui vengono specificati i criteri adottati;
  - l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione sulla base della valutazione effettuata e delle attrezzature di protezione;
  - il programma delle misure per garantire nel tempo il miglioramento.
2. Il DVR viene elaborato con la collaborazione dell'eventuale **medico competente**, se necessaria, e previa consultazione del RLS.
3. Il DVR viene rielaborato in occasione di significative modifiche produttive, organizzative e strutturali dell'attività.
4. Nell'elaborazione del DVR, secondo le direttive del Ministero del Lavoro e nell'esercizio dell'autonomia scolastica, vengono considerati:
  - tutte le realtà operative con l'eventuale articolazione dei diversi ambienti di lavoro;
  - tutti gli elementi rilevanti dell'attività lavorativa per l'individuazione e la valutazione dei rischi;

- lo schema del processo lavorativo con riferimento sia ai posti di lavoro che alle mansioni svolte dei lavoratori;
  - ogni altro dato utile.
5. Nel DVR vengono inoltre indicate:
- le varie fasi del procedimento seguito per la valutazione dei rischi;
  - il grado di coinvolgimento di tutte le componenti presenti nel luogo di lavoro, con particolare riferimento al RLS;
  - le professionalità interne ed esterne cui si sia fatto eventualmente riferimento.
6. Nel DVR vengono indicati i **criteri di valutazione** adottati sui seguenti elementi:
- i pericoli e i rischi correlati;
  - le persone esposte a rischio e gli eventuali gruppi particolari;
  - i riferimenti normativi adottati per la definizione del livello di riduzione di ciascuno dei rischi presenti;
  - gli elementi di valutazione usati in assenza di precisi riferimenti di legge (norme di buona tecnica, codici di buona pratica ecc.):
7. Nel DVR vengono inoltre illustrate sia le **misure di prevenzione** adottate sia il programma per la loro attuazione che riguarda:
- gli interventi risultanti necessari a seguito della valutazione e quelli programmati, distinguendo quelli posti a carico del DS e quelli posti a carico del proprietario dell'immobile (Amm. Provinciale di Catanzaro), per conseguire un'ulteriore riduzione dei rischi residui;
  - le previste azioni di informazione e formazione di lavoratori e soggetti equiparati;
  - l'elenco dei mezzi di protezione messi a disposizione di lavoratori e soggetti equiparati;
  - l'organizzazione del SPP;
  - il programma per l'attuazione e il controllo dell'efficienza delle misure di sicurezza attive;
  - il piano per il riesame periodico e occasionale della valutazione anche a seguito di risultati ispettivi e di controllo da parte delle autorità preposte.

### **Art. 17 - Informazione dei lavoratori e all'utenza**

1. All'inizio dell'a.s. il DS esegue una ricognizione generale del livello di informazione e formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del DLGS 626/94 e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo consultazione del RLS.
2. L'informazione avviene:
- per i docenti, in orario di servizio, o fuori dall'orario di servizio entro le 40 ore annue;

- per il personale ATA, in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. L'informazione all'utenza viene fornita, anche per i nuovi alunni, unità di personale e docenti, con la consegna dell'apposito **opuscolo** riportante l'informazione sui rischi e il Piano di evacuazione di cui all'[art. 14.4](#).
  4. Per l'uso dei **laboratori**, l'informazione agli utenti sugli specifici rischi è affidata ai docenti delle relative discipline, durante l'attività didattica, coadiuvati dall'assistente tecnico.

### **Art. 18 - Formazione dei lavoratori e degli alunni**

1. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal DM 16/1/97 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
  - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale);
  - i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica);
  - le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione (formazione specifica).
2. I lavoratori, a norma dell'art. 39 DLGS 626/94, non possono rifiutarsi di seguire i corsi di cui al comma 1.
3. I lavoratori che hanno seguito documentabili corsi di formazione sui contenuti previsti dal comma 1, presso questa o altra scuola, sono esentati a domanda da detta formazione.
4. La formazione può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA, ma deve prevedere la presenza contemporanea di tutti i lavoratori in servizio.
5. La formazione avviene:
  - per i docenti, in orario di servizio, o fuori dall'orario di servizio entro le 40 ore annue;
  - per il personale ATA, in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica.
6. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico **attestato**, conservato nel fascicolo personale del lavoratore per la durata del rapporto di lavoro.
7. Ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata
  - non inferiore a 90 giorni, dovrà essere assicurata l'informazione e la formazione, secondo quanto previsto dai commi precedenti, entro 10 giorni dalla presa di servizio;
  - inferiore a 90 giorni, il DS fornirà lo specifico opuscolo redatto dal SPP.
8. Gli **alunni** devono essere adeguatamente formati sulle modalità e le procedure di evacuazione. Per le **classi prime** è previsto un intervento di formazione specifico realizzato internamente dal SPP entro 30 giorni dall'inizio dell'attività didattica.

### **Art. 19 - Controversie e norme di rinvio**

1. Per le controversie sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione di cui al Capo III del presente contratto, si ricorre in prima istanza all'organismo paritetico territoriale previsto all'art. 20 del DLGS 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.
2. Per quanto non previsto dall'accordo che costituisce il Capo III del presente contratto, si fa riferimento al DLGS 626/94, al DLGS 242/96, al DM 292/96, al DM 382/98, al CCNQ 7/5/96, al CCNL e alla legislazione vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Capo IV – Organizzazione del lavoro**

### **Sezione I - Personale docente**

#### **Art. 20 - Piano di lavoro docenti**

1. Il DS predispone entro settembre il Piano delle Attività per il personale docente.
2. Tale piano è parte integrante di questo contratto come [All. C](#) e regola, in materia di utilizzazione, articolazione dell'orario e organizzazione del lavoro del personale docente, quanto non esplicitamente riportato dai successivi articoli di questa sezione del presente contratto.

#### **Art. 21 - Assegnazione dei docenti alla classe/corso**

1. Il DS in base all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti secondo i principi stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte, non vincolanti, formulate dal Collegio dei Docenti (art. 396 DLGS 297/94, art. 5.4 DPR 233/98). Fermo restando le competenze specifiche della funzione dirigenziale, gli aspetti didattici coinvolti e gli interessi degli alunni, la **mobilità interna** dei docenti è effettuata dal DS secondo i seguenti criteri:
  - conferma per *continuità didattica* alla classe/corso occupato nell'a.s. precedente; la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste
  - maggiore *anzianità di servizio*, in base a graduatoria redatta secondo i criteri dei trasferimenti (soprannumerari), ai sensi del CCNL sulla mobilità in vigore.
2. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi classe/corso della scuola. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già in organico, rispetto al personale neoassunto. Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale, l'utilizzazione avviene secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
3. Il docente che intende cambiare classe presenta **richiesta** entro il 30 giugno, indicando le proprie preferenze.
4. Il DS assegna il personale alla classe/corso con **comunicazione scritta** agli interessati. In caso di mancato accoglimento della domanda o di spostamento non richiesto o non preventi-

vamente concordato, il DS indicherà esplicitamente le motivazioni nella comunicazione scritta. Copia della comunicazione è consegnata alla RSU e affissa all'albo della scuola. L'eventuale **reclamo** va presentato entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.

5. Il piano globale delle assegnazioni è pubblicato all'albo 7 giorni prima dell'inizio delle lezioni.
6. In ciascuna fase delle operazioni di cui ai commi precedenti, si tiene conto delle seguenti **esigenze** tutelate da leggi o contratti:
  - personale non vedente (art. 3 L. 120/91)
  - personale emodializzato (art. 61 L. 270/82)
  - personale portatore di handicap (art. 21 L. 104/92)
  - personale che necessita, per gravi motivi di salute, di particolari cure continuative
  - personale coniuge o genitore, anche adottivo, di portatore di grave handicap, oppure unico/a figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore (art. 33 L. 104/92)
  - parente/affine entro il terzo grado e affidatario di portatore di grave handicap, che lo assista con continuità ed in via esclusiva
  - maternità e congedi parentali (DLGS 151/01)
  - studenti lavoratori (art. 10 L. 300/70)
  - frequenza di corsi d'aggiornamento (art. 62 CCNL).
7. Una procedura analoga all'assegnazione alle classi/corsi viene attivata nel caso di utilizzazione di docenti per tutte le **altre attività** (non curricolari, aggiuntive, IDEI, IFTS ecc.).

### **Art. 22 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro (insegnamento) del personale docente è di 18 ore settimanali, articolate di norma in non meno di 5 giorni.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 5 ore.
3. Il docente con orario di cattedra inferiore a 18 ore, a disposizione per parte o per tutto l'orario perché in soprannumero, sarà utilizzato come stabilito dal CCNL (art. 26.6).
4. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati del Collegio dei Docenti.
5. Le attività curricolari della scuola iniziano alle 8.10 e terminano alle 13.50.
6. L'unità oraria di lezione è **inferiore a 60'** per motivi di forza maggiore (pendolarismo degli studenti). I docenti non sono pertanto tenuti a recuperare i minuti di riduzione (ACCORDO DI INTERPRETAZIONE AUTENTICA 1/7/97).
7. Da Regolamento d'Istituto, alla **sorveglianza** degli allievi durante l'intervallo sono tenuti:
  - entro l'aula: i docenti della terza ora, ossia quella precedente all'intervallo

- all'esterno, i collaboratori scolastici.

### **Art. 23 - Orario delle lezioni**

1. Fatte salve le competenze del DS in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste all'[art. 21.6](#).
2. In caso di **variazione** d'orario, i docenti interessati sono informati almeno un giorno prima.
3. L'orario settimanale non può contenere più di **3 buchi**. Se per esigenze didattiche questo limite viene superato, il docente interessato ha diritto ad un compenso forfetario (cfr. [Tab E](#)) solo nel caso in cui non svolga ore eccedenti.
4. I docenti che rientrano nelle tipologie descritte all'[art. 21.6](#), a domanda, hanno diritto ad un orario che tenga conto delle loro documentate esigenze.
5. Ciascun docente dispone per consuetudine di un **giorno libero** settimanale, scelto su sua indicazione di almeno 2 giorni. Nel caso di più richiedenti lo stesso giorno, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali, l'attribuzione avviene secondo rotazione.

### **Art. 24 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non verranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per casi di eccezionale gravità.
2. Il DS definisce, nel Piano annuale delle attività, il **calendario** dettagliato delle riunioni.
3. Eventuali motivate **variazioni** al calendario delle riunioni definito ad inizio a.s. saranno comunicate almeno 5 giorni prima della data precedentemente stabilita per la riunione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali che ecceda il **limite di 40 ore** previsto dal CCNL, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione (cfr. [Tab E](#)).

### **Art. 25 - Attività con le famiglie**

1. Il ricevimento delle famiglie avverrà nei mesi di novembre e di aprile, con precisa indicazione delle ore da dedicare ai colloqui, per un monte orario massimo di **6 ore**.
2. Le modalità atte ad avere un proficuo rapporto con le famiglie degli alunni saranno quelle stabilite dal Collegio Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.
3. L'**ora di ricevimento** settimanale è una consuetudine e non un obbligo contrattuale. Il docente indica l'unità oraria di lezione in cui è disponibile ad incontrare settimanalmente le famiglie dei propri alunni, previo appuntamento.
4. L'ora fissata per il ricevimento non è utilizzabile come ora eccedente.

### **Art. 26 - Periodi di sospensione**

1. In caso di **sospensione delle lezioni** nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, elezioni, profilassi o altri eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per:
  - supplenze brevi in altre classi
  - attività, diverse dall'insegnamento, programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti.
2. Durante i periodi di **sospensione delle attività didattiche** (1 settembre - inizio delle lezioni e termine delle lezioni - 30 giugno), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Verranno quindi utilizzati solo per:
  - attività funzionali all'insegnamento precedentemente programmate nel piano annuale (obbligatorie) ed approvate dal Collegio dei Docenti, rientranti nel limite di 40 ore;
  - su base volontaria, attività aggiuntive di insegnamento (IDEI) o altre attività deliberate dal POF: entrambe le tipologie di attività vengono retribuite secondo CCNL.

### **Art. 27 - Certificazioni mediche**

1. In riferimento all'art. 23.15 CCNL 04.08.1995, qualora la ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orarie di reperibilità, fa fede, per l'amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.
2. La certificazione relativa verrà consegnata al momento del rientro in servizio entro 5 giorni.

### **Art. 28 - Permessi retribuiti**

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di Collegio.
2. Ai sensi dell'art. 15 CCNL, a domanda del personale, sono concessi nell'a.s. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.
3. Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (art. 19 CCNL), purché la sostituzione possa essere effettuata senza oneri per l'amministrazione.

### **Art. 29 - Flessibilità oraria individuale**

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche conciliabili con quelle didattiche, che restano preminenti.
2. Un docente può **scambiare le ore** con colleghi disponibili delle sue classi, con obbligo di recuperarle entro 2 settimane. Il monte ore annuo delle materie non viene così modificato.
3. L'orario è funzionale alle necessità indicate nel POF per l'erogazione del servizio, quindi i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

4. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di buchi nell'orario settimanale.

### **Art. 30 - Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata dal DS, in caso di assenza fino a 15 giorni e di più docenti **disponibili** nella stessa ora, secondo il seguente ordine:
  - docente con numero di ore a disposizione maggiore (completamento cattedra)
  - docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo
  - docente della stessa classe
  - docente della stessa materia
  - docente disponibile a prestare ore eccedenti.
2. Ciascun docente può dichiarare la propria **disponibilità** ad effettuare supplenze per ciascuna ora della settimana. Riguardo la comunicazione a svolgere la supplenza,
  - per la prima ora di lezione, deve essere fatta il giorno precedente
  - per tutte le altre ore, deve essere fatta entro l'ora precedente quella di disponibilità.
3. Al docente, per lo svolgimento di attività di supplenza mediante **ore eccedenti**, viene corrisposto un importo orario secondo normativa (proporzionale alla fascia di stipendio). Ciascun docente può chiedere al DSGA che gli venga conteggiato l'importo orario spettante.
4. Al docente che, pur non essendo in servizio, fornisce la propria **reperibilità** per sostituire i colleghi assenti, sarà corrisposto un compenso forfetario annuale (cfr. [Tab E](#)).
5. Al docente che si dichiara disponibile a sostituire i colleghi assenti alla **prima o sesta ora**, sarà corrisposto un ulteriore compenso forfetario annuale (cfr. [Tab E](#)).
6. Spetta al DS stabilire criteri per la distribuzione ottimale delle ore nell'arco dei giorni della settimana e garantire l'uniformità nell'utilizzo dei docenti.
7. L'ora di ricevimento non può essere utilizzata per attività di supplenza.

## **Sezione II - Personale ATA**

### **Art. 31 - Piano di lavoro ATA**

1. Il DSGA predispone entro settembre il Piano delle Attività per il personale ATA.
2. Tale piano è parte integrante di questo contratto come [All. D](#) e regola, in materia di utilizzazione, articolazione dell'orario e organizzazione del lavoro del personale ATA, quanto non esplicitamente riportato dai successivi articoli questa sezione del presente contratto.
3. Il DSGA provvederà, mediante **riunione organizzativa** ad inizio anno, ad informare il personale ATA sul Piano delle Attività.

4. Il Piano delle Attività ATA può subire **modifiche** nel corso dell'anno solo per circostanze eccezionali (soppressione/attivazione di un corso, utilizzo di nuovi locali scolastici, assenze contemporanee, lavori di manutenzione etc.) dopo un riesame con la RSU (art. 52.3 CCNL).

### **Art. 32 - Assegnazione alle sedi, ai compiti e agli incarichi**

1. Il DS informa la RSU sulla distribuzione dei vari compiti e servizi e sul Piano delle Attività.
2. Il personale ATA è assegnato ai posti secondo questi criteri:
  - preferenze espresse per scritto entro il 10 settembre
  - possesso di esperienza per aver svolto negli anni precedenti i compiti richiesti
  - graduatoria d'istituto
  - comparazione di eventuali titoli posseduti.
3. È prevista la possibilità di **rotazione** nelle varie mansioni per esigenze di servizio o per garantire pari opportunità di trattamento. Il DSGA valuterà le specifiche richieste formulate dal personale che voglia mantenere o cambiare i propri compiti e ne informerà la RSU.
4. Le parti prendono atto che le **pulizie** della scuola sono state in parte appaltate alla ditta *Albatros* per entrambe le sedi.

### **Art. 33 - Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, svolto su **6 giorni** per 6 ore al giorno: 7.30-13.30 o 8.00-14.00, con flessibilità in ingresso e in uscita di 30'.
2. Il personale che ne faccia richiesta può articolare il proprio lavoro su **5 giorni** per 7 ore e 12' al giorno: 7.00-14.12. La durata della **pausa** quando l'orario supera 7 ore e 12' è di 30'.
3. Si dà atto che non esistano le condizioni previste dall'art. 54 CCNL per applicare la **riduzione a 35 ore** (orario di servizio giornaliero oltre le 10 ore per almeno 3 giorni la settimana).
4. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso **orologio marcatempo** e cartellino.
5. L'orario per gli **assistenti tecnici** è ripartito tra 24 ore dedicate all'assistenza nei laboratori e 12 ore di manutenzione delle attrezzature. La **sorveglianza** in classi scoperte non è dovuta (art. 52.2 CCNL), né può essere attuata con predisposizione di turni; il dipendente può dare la disponibilità personale in casi urgenti, se non si crea disservizio nell'uso dei laboratori.
6. Nei giorni in cui la scuola resta aperta al pomeriggio per attività extracurricolari, l'orario può articolarsi anche in **turni diversi** da quelli indicati al comma 1. Il DSGA elabora il piano di servizio considerando le richieste del personale e le esigenze organizzative.
7. È consentito lo scambio di turno tra personale della stessa area professionale, a condizione che sia comunicato al DSGA con un preavviso di almeno 1 giorno.

8. Le **richieste** di orario flessibile, su 5 giorni o su turni presentate dai singoli dipendenti saranno accolte, nell'ordine di presentazione, se compatibili con le esigenze di servizio. Nell'accoglimento delle richieste si terrà conto di esigenze garantite da normativa vigente.
9. Nei periodi di maggior lavoro (scrutini, elezione di organi collegiali, incontri con le famiglie etc.) si può adottare un orario **plurisettimanale**, garantendo una uniformità di trattamento.
10. Riguardo i **giorni di chiusura prefestiva**, il dipendente può scegliere su base volontaria la modalità di recupero delle ore non lavorate:
  - recuperando in orario di lavoro o con rientri pomeridiani programmati;
  - usufruendo di giorni di ferie;
  - adottando, nella settimana interessata, l'orario su 5 giorni;
  - i dipendenti in servizio a piazza Le Pera possono scegliere di svolgere il proprio turno di lavoro presso la sede centrale (via Turco) qualora questa restasse aperta.
11. Il **ritardo** è recuperato entro la stessa giornata o comunque entro 30 giorni.
12. Il lavoro **straordinario** è retribuito. Su richiesta, anche mediante **riposi compensativi**, orari o giornalieri, con un preavviso al DSGA di almeno 3 giorni.
13. L'eventuale lavoro **notturno** (oltre le 22) e/o **festivo** è retribuito secondo la Tab. 7 CCNL.
14. Il **DSGA** è autorizzato dal DS ad effettuare lavoro straordinario solo in occasione di:
  - visite periodiche dei revisori;
  - chiusura dell'esercizio finanziario;
  - predisposizione programma annuale e conto consuntivo;
  - esami di Stato.

### **Art. 34 - Attività intensificate e incarichi specifici**

1. Sono considerate **attività intensificate** (comportano un'intensificazione della prestazione):
  - partecipazione a progetti (se non contemplati)
  - sostituzione di un collega assente
  - ausilio agli handicappati (attività non coperta da incarico)
  - lavori straordinari di piccola manutenzione.
2. I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:
  - disponibilità
  - possesso delle competenze necessarie per svolgerle
3. L'intensificazione della prestazione lavorativa dà diritto a un compenso forfetario ([Tab. G1](#)).

4. Gli **incarichi specifici** (funzioni aggiuntive) comportano l'assunzione di responsabilità superiori a quelle previste nel profilo o lo svolgimento di compiti complessi o disagiati. Il DSGA individua tali incarichi nel Piano delle Attività e il DS li assegna secondo i criteri della [Tab. G2](#).

### **Art. 35 - Banca delle ore ATA**

1. Ogni lavoratore è titolare di un **conto in ore di lavoro** (art. 53.6 CCNL) che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore di straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, per cui non si chiede compenso, o da ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro.
2. I crediti orari, aggiuntivi ai permessi orari (art. 16 CCNL), possono essere utilizzati a richiesta del lavoratore per **riposi compensativi**, per recuperare eventuali **ritardi** o i giorni di **chiusura prefestiva**.
3. Il DSGA fornirà su richiesta ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo.

### **Art. 36 - Organizzazione del lavoro**

1. Il DSGA rende noti entro il 10 settembre gli **incarichi specifici** da prevedere nel Piano delle Attività. Chi è interessato all'assegnazione di un incarico specifico presenta domanda entro 3 giorni. È ammesso il reclamo entro 3 giorni dalla pubblicazione degli incarichi assegnati.
2. La partecipazione ad attività di **formazione** avviene durante l'orario di lavoro. In caso contrario, tali ore possono essere recuperate con riposi compensativi ([art. 33.13](#)). Il DS informa la RSU delle attività di formazione organizzate dalla scuola o da altri enti preposti (art. 62.4 CCNL), dei criteri stabiliti per la partecipazione e della quota del Fondo stanziata a tale scopo.
3. Se l'utilizzo di locali della scuola per **attività in conto terzi** comporta l'utilizzo di personale interno, ciò avviene alle seguenti condizioni:
  - disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
  - retribuzione dell'attività svolta come da [Tab. G1](#).
4. In attuazione dell'art. 22 CCNL 1994/97 sui **permessi brevi**, la richiesta di permesso va presentata almeno 3 giorni prima al DSGA e non dev'essere documentata. Essa si intende accolta se il DSGA non indica i motivi di un rifiuto entro il giorno precedente a quello richiesto.
5. La richiesta di usufruire di giorni di **ferie** va presentata al DSGA almeno 3 giorni prima (art. 13 CCNL). Il DSGA predispose il piano delle ferie estive tenendo conto delle richieste e che dovrà garantirsi la presenza di 1 assistente e di 2 collaboratori.
6. In attuazione dell'art. 7 L. 300/70, il **codice disciplinare** è affisso all'Albo d'Istituto. Copia del codice è consegnata ad ogni lavoratore in servizio all'atto dell'assunzione.
7. La **sostituzione di colleghi assenti** avviene, nell'ambito della stessa area professionale, considerando la disponibilità data e le esigenze organizzative e didattiche.

## Capo V – Ripartizione del Fondo e compensi accessori

### Sezione I – Criteri generali

#### Art. 37 - Fondo d'Istituto – informazione preventiva

1. Il DS all'inizio di ogni anno, per iscritto, comunica alla RSU la consistenza del Fondo d'Istituto e l'organico del personale in servizio.
2. La comunicazione è denominata [All. A](#) ed è parte integrante del presente contratto. La stessa sarà aggiornata all'inizio di ogni anno scolastico.

#### Art. 38 - Risorse da accantonare, criteri di ripartizione delle spese

1. Il 10% del Fondo comune è accantonato per **attività impreviste** e per eventuali compensazioni delle attività del POF rispetto ai settori presenti (docenti e ATA). Se non speso, sarà utilizzato nell'anno seguente.
2. Il compenso da assegnare ai **2 collaboratori del DS** è riportato in [Tab. E](#).
3. Le rimanenti risorse del Fondo sono distribuite al personale docente ed ATA **in percentuale** al numero di unità in servizio, secondo il successivo [art. 39](#).
4. Tutti i compensi orari previsti dal presente contratto sono calcolati, secondo le Tabelle 5 e 6 allegate al CCNL, **al lordo** dell'IRPEF e delle ritenute previdenziali (0.35%) ed assistenziali (8.75%) a carico del dipendente.

#### Art. 39 - Risorse da attribuire al personale

1. Le risorse del Fondo d'Istituto destinate al personale per l'a.s. 2004/05, secondo il comma 3 del precedente art., ammontano al totale riportato nell'[All. A](#) e distinto in **due quote**, una per il personale docente e l'altra per il personale ATA, secondo il numero di unità.
2. Per un'equilibrata ripartizione del Fondo, si conviene che le risorse da assegnare al personale ATA non siano inferiori al **30%** di quelle totali. La parte del DSGA ammonta a massimo 100 ore.
3. La rimanenza della quota relativa al personale ATA di cui ai commi precedenti verrà distribuita completamente per le attività intensificate.
4. Le parti concordano sul principio che il lavoratore ha diritto ad essere retribuito ogniqualvolta svolga un lavoro aggiuntivo a quello dovuto alla sua mansione.

#### Art. 40 - Criteri di assegnazione dell'incarico

1. Per tutte le attività aggiuntive del POF deliberate dal Collegio dei Docenti, relativamente al **personale** in possesso delle competenze professionali richieste, il DS fa ricorso a:

- docenti in servizio nella scuola
  - personale ATA in servizio nella scuola
  - docenti di altre istituzioni scolastiche (collaborazione plurima)
  - esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, reclutato in base ai criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.
2. L'assegnazione da parte del DS del personale alle attività previste dal POF è effettuata sulla base dei seguenti **criteri**:
- disponibilità e richiesta personale
  - documentata professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
  - esperienza precedente nella stessa attività
  - graduatoria interna per i trasferimenti (o comparata)
  - distribuzione dei carichi di lavoro.
3. Gli interventi didattici educativi integrativi (**IDEI**), affidati dal DS su parere del Consiglio di Classe, sono assegnati di norma ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi di alunni, del gruppo più consistente
4. In caso di impossibilità di affidare gli IDEI secondo il comma 3 (ad es. a docenti che hanno superato il limite delle 24 ore), gli IDEI sono affidati ad altro docente della stessa disciplina.

### **Art. 41 - Modalità di assegnazione dell'incarico**

1. L'assegnazione ad un'attività prevista dal POF retribuita con compensi accessori sarà effettuata dal DS, o dal DSGA per il personale ATA, mediante **comunicazione scritta nominativa** agli interessati (CM 243/99), in cui si indicherà, anche per permettere un riscontro finale:
- la tipologia di attività e gli impegni relativi (incarichi, responsabilità o deleghe);
  - la durata, relativamente all'a.s.
  - il numero massimo di ore che verranno retribuite e la tariffa applicata;
  - le modalità di certificazione delle attività;
  - i termini e le modalità di pagamento (cfr [art. 42](#)).
2. Allo scopo di favorire la distribuzione delle attività aggiuntive a un maggior numero di lavoratori (docenti/ATA), si conviene di **limitare a 2 o 3 il numero di progetti** in cui la stessa persona si trova impegnata, relativamente alle attività retribuite col Fondo, esclusi cioè i progetti finanziati autonomamente (cfr [art. 49](#)).
3. A parità di requisiti per l'assegnazione ad un'attività aggiuntiva, il DS verificherà preliminarmente la non sovrapposizione di più incarichi alla stessa persona secondo il comma 2, e poi assegnerà l'incarico al personale in base ai criteri stabiliti dall'[art. 40.2](#).

### **Art. 42 - Termini e modalità di pagamento dei compensi accessori**

1. Non è corretto (art. 45 DLGS 165/01) pagare ai dipendenti della scuola compensi i cui importi non siano stati definiti dal presente contratto o da contrattazione successiva alla stipula.
2. I compensi a carico del Fondo verranno liquidati preferibilmente al termine delle attività didattiche (30 giugno), o anche in **due tranche** per i progetti annuali (30 gennaio e 30 giugno); comunque non oltre il termine dell'a.s. (31 agosto) in cui si sono svolte le attività.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione del compenso spettante, l'interessato o il referente/responsabile del progetto presenterà entro il 15 giugno una specifica **rendicontazione**, con le modalità previste dalla lettera di incarico, che dovrà contenere:
  - nominativi dei docenti che hanno svolto l'attività;
  - tipologia delle attività effettivamente svolte da ogni singolo docente coinvolto;
  - ore effettive di impegno nelle singole attività;
  - percentuale di partecipazione (ore di lavoro / ore totali del progetto).
4. L'assegnazione dell'effettivo compenso sarà successivo alla ratifica delle attività di cui al comma 3 e ad una loro eventuale verifica.
5. Per la liquidazione dei compensi, l'interessato ha diritto a pretendere il pagamento degli interessi legali e della rivalutazione monetaria non prima di 30 giorni (DM TESORO 352/98).

### **Art. 43 - Compensi a carico di altri finanziamenti**

1. La scuola riceve o può ricevere somme, per progetti particolari, dai seguenti soggetti:
  - MIUR (risorse dalla L. 440/97 o per attività degli studenti DPR 567/96 e DPR 156/99)
  - CIPE
  - da enti locali (Regione, Provincia, Comune)
  - da privati o aziende (ad es. per corsi che la scuola organizza a pagamento)
  - da aziende (ad es. per le attività in conto terzi).
2. I compensi minimi al personale docente o ATA, compreso il DSGA, impegnati in tali attività, sono quelli previsti alle Tab. 5 e 6 CCNL e sono regolati secondo le modalità previste negli [art. 37](#) e ss., pur facendo parte di finanziamenti diretti a coprire anche altre spese.
3. I compensi al personale impegnato in attività di formazione sono stabiliti dal DI 326/95.

### **Art. 44 - Materie non regolate dal contratto**

1. Il presente contratto non può stabilire:
  - **quali progetti** retribuire se le esigenze eccedono le risorse disponibili: l'ordine di priorità di progetti da realizzare spetta al Collegio;

- **quali persone** retribuire: i nomi sono decisi dal Collegio o dal DS e forniti in sede di informazione successiva sull'utilizzo del fondo;
- i compensi dei contratti di prestazione professionale per collaboratori o esperti **esterni**, decisi dal DS sulla base dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto (art. 33.2 DI 44/01);
- la retribuzione di attività per cui sono previsti **appositi finanziamenti** diversi dal Fondo, come ad es. i compensi per le supplenze brevi o per la docenza in corsi di formazione (regolata dal DI 326/95) o gli acquisti di beni;
- una **riduzione** dei compensi dovuti.

## Sezione II - Personale docente

### Art. 45 - Compensi accessori per il personale docente

1. Vengono stabiliti i compensi per le **attività aggiuntive** del personale docente, retribuite tenendo conto della Tab. 5 CCNL, secondo le seguenti tipologie:
  - attività di supporto alla Presidenza
  - attività di funzioni strumentali al POF
  - attività di insegnamento (escluse ore eccedenti): compenso orario € 28,41
  - attività funzionali all'insegnamento: compenso orario € 15,91. (v. [Tab. E](#))

### Art. 46 - Attività di supporto alla Presidenza

1. I compensi da attribuire ai 2 docenti **collaboratori del DS** nelle funzioni organizzative e gestionali vengono differenziati in ragione delle responsabilità dell'impegno (v. [Tab. E](#)).
2. Altri docenti (da 3 a 5) che prestano supporto all'azione del DS vengono inquadrati come **coordinatori della didattica**. Il loro compenso varia secondo il carico di lavoro (v. [Tab. E](#)).

3. I **coordinatori di dipartimento** vengono eletti dai docenti del dipartimento stesso in occasione della prima riunione dell'anno.

4. Le altre attività di supporto all'attività del DS, **a partire da quella di coordinatore di classe**, vengono ripartite, in prima istanza, tra i docenti che non hanno altri incarichi. In caso ciò non fosse possibile, si tiene conto della compatibilità dell'impegno da attribuire, soprattutto in termini di tempo da dedicare.

### Art. 47 - Attività di funzioni strumentali al POF

1. Preso atto del finanziamento specifico attribuito alla scuola, ad ogni docente cui è assegnata la **funzione strumentale al POF** deliberata dal Collegio dei Docenti è attribuita una somma differenziata in relazione ai carichi di lavoro e al livello di responsabilità specifici (v. [Tab. E](#)).

2. Al docente cui è stata assegnata la funzione strumentale per l'area 1, viene affidato anche l'incarico di **monitorare e coordinare i progetti in corso**, mediante l'elaborazione di una specifica tabella sintetica di tutte le attività.
3. L'incarico come funzione strumentale non comporta l'esonero totale dall'insegnamento (art. 30.2 CCNL) né è cumulabile col compenso di collaboratore del DS (art. 86.2e CCNL)

### **Art. 48 - Attività aggiuntive di insegnamento**

1. Per attività aggiuntive di insegnamento, considerati i progetti di ampliamento dell'offerta formativa contenuti nel POF, si assegna un budget così determinato:
  - *Progetti*: somma ore di insegnamento previste x compenso orario (€ 28,41)
  - *Recupero (IDEI)*: ore insegnamento x compenso orario (€ 28,41)
  - *Approfondimento*: ore insegnamento x compenso orario (€ 28,41)
2. Qualora il Liceo sia sede di progetti IFTS, PON, EE.LL ecc., finanziati con risorse diverse da quelle ordinarie, in relazione alla complessità del progetto, alla durata e alle classi coinvolte
  - al docente **responsabile** di progetto può essere attribuito un compenso aggiuntivo dal 3% al 5% della spesa complessiva;
  - al personale che partecipa ai suddetti progetti come **docente** può essere attribuito il compenso orario delle tabelle CCNL incrementato dal 20% al 30% in modo da riconoscere le competenze, la preparazione del materiale didattico ecc.

### **Art. 49 - Attività aggiuntive di insegnamento per progetti autofinanziati**

1. Risultano autofinanziati, trattandosi di servizi acquistati dall'utenza, e quindi non incidono sulle spese caricate sul Fondo, i seguenti progetti pluriennali: **ECDL**.
2. Per tali progetti esistono appositi capitoli di spesa. Su di essi non si applica la eventuale diminuzione degli impegni di spesa di cui all'[art. 57](#).
3. I compensi ai docenti impegnati sono retribuiti sulla base della Tab. 5 CCNL. Le **sessioni d'esame** previste vengono considerate attività aggiuntive di insegnamento.
4. L'attivo determinato da tali progetti sarà utilizzato per l'a.s. successivo esclusivamente per attività o spese inerenti gli stessi progetti.

### **Art. 50 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

1. La [Tab. F](#) indica in dettaglio la tipologia dell'attività e il relativo compenso forfetario.

### **Art. 51 - Attività di formazione**

1. Preso atto che la partecipazione di un docente a corsi di formazione oltre l'orario e senza esonero non è più retribuita, e che non è stato mantenuto il rimborso per spese di aggiornamento, si conviene di attribuire un compenso forfetario (cfr. [Tab. F](#)) ai docenti che frequenti-

no un corso di formazione previsto come prioritario nel POF (art. 65 CCNL), cioè che sia frequentato perché la scuola ne abbia una ricaduta e non (solo) per motivi personali.

### Sezione III - Personale ATA

#### Art. 52 - Compensi accessori per il personale ATA

1. Vengono stabiliti i compensi per le **attività aggiuntive** del personale ATA, retribuite tenendo conto della Tab. 6 CCNL, secondo le diverse aree e le seguenti tipologie:
  - straordinario
  - intensificazione
  - incarichi specifici.

#### Art. 53 - Straordinario

1. Le ore aggiuntive, effettuate in quanto autorizzate, sono retribuite come da Tab. 6 CCNL. Possono venire convertite anche in parte, su richiesta del dipendente, in **riposi compensativi**.
2. Qualora il dipendente non presentasse la richiesta di cui al comma 1, le ore aggiuntive prestate saranno tramutate in riposi compensativi per il 50% e retribuite per il restante 50%.
3. A carico del Fondo (art. 87.3a CCNL), è attribuito al DSGA compenso per **lavoro straordinario** fino a 100 ore annue, da retribuire sulla base della Tab. 6 CCNL, solo a seguito di presentazione di richiesta e rendicontazione specifica e dopo autorizzazione del DS (cfr [art. 33.15](#)).

#### Art. 54 - Attività intensificate

1. Verranno attribuiti compensi al personale ATA relativamente alla **intensificazione** delle prestazioni lavorative, svolte durante l'orario ordinario di lavoro, dovuta anche a forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (art. 86d CCNL). Il personale ATA registrerà puntualmente questo tipo di attività per rendicontarle a fine anno.
2. Se non fosse possibile attivare tali risorse, a ciascun collaboratore o assistente sarà concesso di operare in almeno un progetto e conseguentemente di essere retribuito. Il DSGA si impegna a fornire rendicontazione scritta di ciò in ambito di informazione successiva.
3. Qualora il compenso forfetario fosse espresso in ore, non è consentito convertirle in recuperi orari o riposi compensativi. Si tratterebbe, nel caso delle attività intensificate, di oneri di spesa aggiuntivi alle risorse attribuite dal CCNL.
4. Le attività riconosciute come intensificative della prestazione lavorativa e i relativi compensi sono riportati nella [Tab. G1](#).

#### Art. 55 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici, che sostituiscono le funzioni aggiuntive del CCNL 1998-2002, sono compiti che rientrano nel profilo del personale ATA ma che comportano particolare responsabilità

o disagio o rischio. La somma che la scuola riceve continua ad essere la stessa che era destinata alle funzioni aggiuntive (art. 50 CCNL 1998-2002).

2. Non rientrano in questi incarichi:
  - le figure sensibili previste dalla L. 626/94
  - i componenti della commissione collaudi e della commissione tecnica (art. 36 DI 44/01).
3. In relazione all'art. 47.2 CCNL, nella [Tab. G2](#) si indicano gli incarichi specifici con relativo compenso per i vari profili descritti all'[art. 34](#).

## **Capo VI – Disposizioni finali**

### **Art. 56 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

1. Qualora le attività sopra riportate del personale docente e ATA non esaurissero le disponibilità finanziarie del Fondo d'Istituto, la **quota rimanente** sarà oggetto di successiva contrattazione per retribuire ulteriori attività o eventualmente rettificare attività già finanziate.
2. Se a fine a.s. risultassero **disponibilità residue**, queste confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti in seguito con la RSU.

### **Art. 57 - Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nel Fondo **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, fornendo altresì le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, effettuare **ulteriori attività non previste**, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti (art. 31 CCNL), decurtando una minima quantità di ore, percentualmente uguale (15%) a chi venga retribuito per più progetti o attività.

### **Art. 58 - Informazione, monitoraggio e verifica**

1. Il DS fornirà alla RSU, secondo quanto stabilito all'[art. 6](#), utilizzando l'[All. A](#) e l'[All. B](#):
  - l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto scolastica, prima che siano definiti i Piani delle attività del personale docente ed ATA;
  - l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.
2. Si concorda di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo.
3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni.

### **Art. 59 - Validità del contratto**

1. Il presente contratto entra in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione delle parti ed ha validità per tutto l'anno scolastico 2004/05.
2. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (31 agosto 2005). Nel caso una delle due parti non presenti una nuova piattaforma o disdetta entro tale data, il contratto si intende tacitamente rinnovato per l'a.s. successivo e conserva la validità fino alla sottoscrizione del nuovo.
3. Le parti si riservano di disdettare il contratto prima della scadenza in caso di modifiche legislative o di rinnovo del contratto nazionale.
4. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto si applica la procedura prevista dell'art. 2 CCNL (interpretazione autentica).
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'Albo in tutte le sedi della scuola (via Turco, piazza Le Pera ed altri eventuali succursali temporanee).
6. Il DS cura di fornire su richiesta copia del contratto, cartacea o elettronica, a tutto il personale dipendente a t.i. o a t.d. in servizio al momento della sua entrata in vigore.

La parte normativa del presente contratto, ossia escluse le Tabelle e gli Allegati, è costituita da n. 29 pagine.

Letto, firmato e sottoscritto.

Catanzaro, 20/12/2004

Il Dirigente Scolastico

La RSU d'Istituto