

**I.C. Leonardo Da Vinci**  
**Via Monte San Michele 12**  
**Reggio Emilia**

**Contratto integrativo di Istituto**

L'anno 2018, il giorno 14 del mese di febbraio alle ore 13,00 nei locali della Scuola Secondaria di I grado "L. Da Vinci" di Reggio Emilia,

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e CCNI scuola vigente;  
VISTA la legge 20/05/1970 n.300;  
VISTO il decreto legislativo 30/03/2001 n.165, in particolare: art. da 40 a 50;  
VISTA la legge 04/03/2009 n.15;  
VISTO il decreto legislativo 27/10/2009 n.150 in vigore dal 15/11/2009;  
VISTA la circolare Dip.Funz.Pubbl.13/05/2010 n.7 precisazioni sulla contrattazione integrativa;  
VISTO il Decreto Legislativo 141/2011  
VISTA la comunicazione MIUR prot.19107 del 28/09/2017 con la quale vengono assegnate le risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2017/18.

Tra

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico Prof.ssa Domenica Tassoni in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

e

i componenti della RSU:

- Milena Mara Anastasia;
- Alberto Bartoli;
- Marco Cecalupo.

la delegazione di parte sindacale formata dai rappresentanti dei sindacati provinciali:

- FLC - CGIL : Roberto Bussetti;
- CISL : Nelly Papa;
- UIL: Pasquale Raimondo

VIENE CONCORDATO

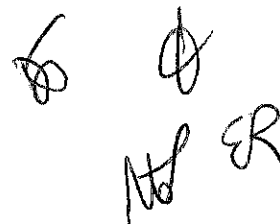
quanto segue:

**TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del presente contratto, una volta stipulato, decorrono dalla data della sottoscrizione al 31/08/2018 e fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.



Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento per accordo tra le parti o unilateralmente dal Dirigente Scolastico in seguito a norme imperative e/o rilievi degli organi di controllo competenti.

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

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

Le relazioni sindacali d'istituto sono fondate sul puntuale rispetto dei distinti ruoli e competenze e perseguono i seguenti obiettivi:

- \* incrementare la qualità del servizio scolastico;
- \* sostenere i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
- \* contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale con l'esigenza di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali, pertanto i principi sopra esposti costituiscono un impegno reciproco delle parti contraenti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

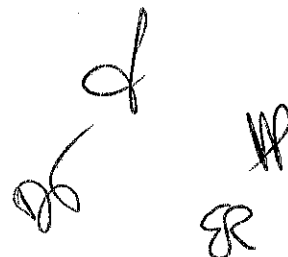
### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

La contrattazione di Istituto si svolge sulla base della piattaforma presentata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a large, stylized signature on the left, a smaller signature in the middle, and the initials 'ER' on the right.

### **TITOLO III - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 5 - Albo sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale e in ogni plesso per l'esposizione di materiale sindacale. L'albo sindacale deve avere dimensioni e collocazione idonee e concordate con la RSU. La RSU ed i sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica hanno il diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale d'interesse sindacale senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva pubblicazione all'albo e la trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale.

#### **Art. 6 - Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito l'uso degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono, fax) dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico. Alla RSU è concesso l'utilizzo dei locali scolastici per i propri incontri. Se le riunioni avvengono al di fuori del normale orario di servizio, la richiesta dei locali deve essere presentata di norma al Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio. Alla RSU deve essere concesso il diritto di accedere agli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al vigente CCNL.

#### **Art. 7 - Riunioni con delegazione trattante**

Le riunioni con la delegazione trattante sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della delegazione medesima, e l'ordine del giorno è concordato dalle parti. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione inerente alle tematiche trattate richiesta dalla delegazione. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative e/o dal DSGA. Gli incontri se fuori orario di servizio non si debbono concludere oltre le ore 20,00. L'avviso di convocazione degli incontri verrà inviato alle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09 del Comparto Scuola firmato il 29/11/07. Gli incontri per la contrattazione possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 8 - Assemblee Sindacali**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

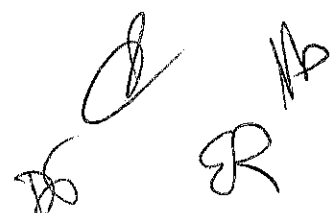
- a) una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- b) dalla RSU nel suo complesso (non dai singoli componenti);
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto

La convocazione delle assemblee indette dalla RSU deve giungere in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.

Il Dirigente Scolastico affigge all'albo la convocazione dell'assemblea, comunica inoltre (tramite circolare interna) la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di presa visione e la dichiarazione individuale di partecipazione tramite modulo on line.

L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e massima di 2 ore, essa può essere convocata all'inizio o nella parte finale delle lezioni. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la fruizione del diritto alla partecipazione alle assemblee, nel caso di assemblee fuori



sede, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 20 minuti prima dell'orario d'inizio previsto per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro. Nel caso di assemblee di istituto, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale delle sedi distaccate ad uscire fino a 20 minuti prima. Qualora le assemblee si svolgano all'inizio delle lezioni, analoghi tempi verranno autorizzati dal Dirigente per il rientro; resta inteso che tale periodo sarà detratto dal monte ore di cui all'art 8 comma 1 CCNL vigente.

Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa su modulo on line dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile salvo esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con le assemblee, viene garantito il servizio di 1 collaboratore scolastico per ogni plesso/sede in cui non siano state sospese le lezioni e di 1 assistente amministrativo presso la sede centrale. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

### **Art. 9 - Procedure in caso di sciopero**

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

E' dovere del dipendente segnalare la presa visione, tramite modulo on-line, il prima possibile e comunque in tempo utile per favorire una rapida comunicazione alle famiglie.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nel caso venga mantenuto il servizio, la vigilanza degli alunni presenti deve essere sempre garantita, prevedendo la distribuzione degli alunni in classi con docenti o accorpati sotto la responsabilità e vigilanza di un qualsiasi docente in servizio, a prescindere dall'appartenenza degli alunni alla o alle classi del docente stesso.

Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.

Nel caso di sciopero del personale ATA sono previsti contingenti di personale come segue:

per l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali è necessaria la presenza di un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per l'apertura, l'uso dei locali e la vigilanza sull'ingresso e la chiusura dei locali;

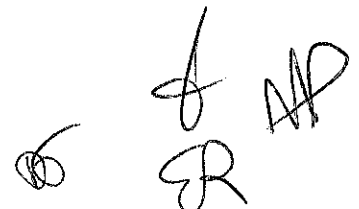
per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a TD e nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza del D.S.G.A., di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico per le diverse attività connesse.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione per ragioni di equità fra i dipendenti.

### **Art. 10 - Permessi RSU**

I dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (R.S.A.) e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL Scuola 04/08/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli articoli 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.

Il Dirigente comunica alla RSU il monte ore di permessi che spetta loro. Si tratta di una risorsa complessiva, non ripartibile e gestibile individualmente. Le RSU concordano tra loro l'uso e avanzano domanda di permesso in forma scritta al Dirigente Scolastico almeno 24 ore prima. Il Dirigente si limita alla verifica dei vincoli previsti dall'uso di tali permessi. Il Dirigente non chiede alcuna documentazione al rientro in quanto spetta alle RSU la verifica dell'utilizzo del permesso. Si esclude l'uso di permessi nelle ore in cui il docente è impegnato in scrutini o esami.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a circular stamp-like mark on the left, a signature that appears to be 'ER' in the center, and another signature that appears to be 'AP' on the right.

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

### **Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi/sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione.

Il RLS è consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori.

Il RLS è consultato in merito all'organizzazione della formazione.

Il RLS riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il RLS promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.

Il RLS formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

Il RLS partecipa alla riunione periodica del SPP.

Il RLS fa proposte in merito all'attività di prevenzione.

Il RLS avverte il Dirigente scolastico ed il RSPP di eventuali rischi individuati;

Il RLS può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

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. 12 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

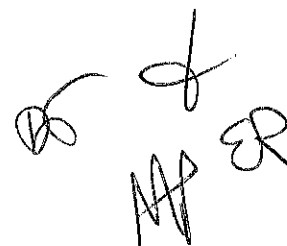
### **Art. 13 – Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica vengono individuate le seguenti figure:

- \* referente del Servizio di Prevenzione e Protezione
- \* addetti al primo soccorso
- \* addetti antincendio

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Ai referenti di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.



## **Art. 14 – Personale ATA**

Ai Collaboratori Scolastici, vengono fornite all'inizio dell'a.s. informazioni relative:

- \* al corretto uso dei prodotti di pulizia (schede di sicurezza e schede tecniche dei prodotti chimici);
- \* al corretto uso delle attrezzature in dotazione;
- \* alle precauzioni da osservare in particolari situazioni di lavoro;

Vengono forniti ai medesimi Collaboratori i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Per il personale Amm.vo vengono impartite disposizioni sulle modalità di comportamento nell'uso del Personal Computer e delle attrezzature elettroniche in dotazione all'Ufficio.

## **TITOLO V- DIRITTI E OBBLIGHI PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 15 – Codice disciplinare dei dipendenti pubblici**

Il personale ha diritto a godere di tutti gli istituti previsti dal vigente CCNL e ha il dovere di attenersi agli obblighi previsti dal medesimo CCNL. In particolare i dipendenti si attengono al codice di disciplina dei dipendenti del pubblico impiego in attuazione a quanto disposto dall' art. 68 del d.lgs. n. 150 come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/01 come integrato con modifiche dal già citato d.lgs. n. 150/09, recante l'indicazione delle "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici. Il codice disciplinare è pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Per quanto riguarda le norme disciplinari applicabili al personale docente si fa riferimento anche agli artt. 492 e seguenti del D. Lgs 297/94.

Per quanto riguarda le norme disciplinari applicabili al personale ATA si fa riferimento anche agli artt.91-92-93-94-95-96-97-98-99 del C.C.N.L. 29/11/07.

Dette norme risultano pubblicate all'Albo dell'Istituto.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 16 – Orario di lavoro del personale docente**

L'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento sono definite dal CCNL.

L'orario di lavoro di ogni insegnante è definito prima dell'inizio delle lezioni, relativamente alle attività di insegnamento e in seguito ad apposita deliberazione del Collegio dei Docenti per quanto concerne le attività funzionali all'insegnamento.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il Regolamento dell'Autonomia e in non meno di 5 giorni settimanali.

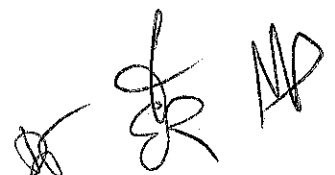
Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (Collegio docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio e di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione quadrimestrale e finale alle famiglie, consigli di classe) è definito da apposita delibera del Collegio dei Docenti nel limite massimo di 40 + 40 ore annue (art. 29 3a - 3b del CCNL vigente). Le riunioni pomeridiane debbono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi (possibilmente evitando il sabato) e, in via ordinaria, non potranno protrarsi oltre le ore 20.00. I ricevimenti generali dei genitori devono prevedere un orario di chiusura.

La convocazione deve essere fatta almeno 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta 24 ore prima.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'assistenza durante l'intervallo spetta ai docenti in servizio nell'ora di lezione immediatamente precedente.



La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare, di norma, le 9 ore quotidiane.

In caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, il docente verrà chiamato a recuperare, lo stesso tipo d'impegno (ore attività didattica con ore di attività didattica, ore di riunione con ore di riunione). Per ragioni didattiche o organizzative è possibile effettuare cambi-orario o recuperi orari, senza oneri aggiuntivi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **Art. 17 – Utilizzazione del personale docente in caso di elezioni politiche, amministrative, europee o referendum**

In caso di sospensione delle attività didattiche in alcuni plessi dell'Istituto per elezioni politiche, amministrative, europee o referendum, i docenti in servizio nel ciclo primario potranno, per impellenti necessità organizzative (ad es. sostituzioni), essere utilizzati in altro plesso.

Si concorda di utilizzare prioritariamente il personale assunto a tempo determinato rispetto a quello a tempo indeterminato, partendo dall'ultimo in graduatoria.

#### **Art. 18 – Ore eccedenti**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente raccoglie la disponibilità dei docenti alla sostituzione dei colleghi assenti nel plesso/sede o anche in altri plessi.

L'autorizzazione ad effettuare ore eccedenti sarà data compatibilmente con gli appositi finanziamenti assegnati all'Istituto

Per la sostituzione dei docenti assenti, in attesa della nomina del supplente, si individuano i seguenti criteri:

1. Docenti liberi per assenza della classe;
2. Docenti di attività alternativa alla Religione Cattolica i cui alunni siano assenti;
3. Docenti che abbiano ore da recuperare a seguito di permessi;
4. Docenti in contemporaneità non a supporto di situazioni gravi;
5. Docenti che abbiano volontariamente messo a disposizione ore eccedenti il proprio orario di servizio per le sostituzioni, compatibilmente con gli appositi finanziamenti.
6. Docente di sostegno contitolare della classe in cui è assente il docente da sostituire, ad eccezione dei docenti in servizio su alunni che richiedono assistenza continua;
7. Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti;

#### **Art. 19 - Ferie**

Le ferie devono essere fruite da personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante la rimanente parte dell'anno, il Dirigente scolastico si impegna a concedere il diritto ad usufruire di ferie fino ad un massimo di 6 giorni, senza oneri per lo Stato e per le strutture amministrative dell'Istituto, pertanto è opportuno da parte del docente trovare i sostituti.

In prossimità di particolari periodi dell'a.s. (ponti o festività) le ferie sono concesse previa presentazione di un piano di plesso/sede.

Non saranno, di norma, concessi giorni di ferie nell'ultimo mese di lezione per garantire la regolare

DB A ER MD

conclusione delle attività didattiche.

### **Art. 20 – Aggiornamento docenti**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

## **PERSONALE ATA**

### **Art. 21 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro di norma è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana. L'orario giornaliero massimo è di nove ore, le ore di servizio possono essere prestate anche in orario pomeridiano secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può, a richiesta, usufruire di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nell'organizzazione dei turni si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Il Personale ATA, destinato alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, è quello adibito a regimi di orario articolati su turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario.

Gli assistenti amministrativi, prestando il proprio servizio senza turnazioni pomeridiane, non hanno diritto alla riduzione d'orario a 35 ore. Hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore sett.li ai sensi dell'art.55 CCNL 29/11/07 (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica) i seguenti collaboratori:

- 3 collaboratori scolastici su 6 in servizio nella scuola secondaria di primo grado L. da Vinci;
- 5 collaboratori scolastici su 5 in servizio nella scuola primaria G. Carducci;

Nelle scuole sopraelencate l'orario giornaliero di servizio supera, per almeno 3 giorni alla settimana, le 10 ore e l'orario dei collaboratori scolastici subisce significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario.

### **Art.22 - Permessi brevi e ritardi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie non siano pregiudicati.

I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà

df GR MP



operata la trattenuta sulla busta paga.

Le ore di straordinario effettuate potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

Il ritardo è inteso come l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

### **Art.23 – Ferie e festività soppresse**

Le ferie spettanti al personale ATA sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio / 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie è garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno scolastico, con risposta dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.

Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà predisposto il piano delle ferie d'ufficio adottando il criterio di rotazione tenendo presenti situazioni di vincolo oggettivo documentate al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con un familiare. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

### **Art.24 – Turni e orari di lavoro del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi**

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è esposto all'albo degli uffici di segreteria.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto e in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.

Tenuto conto che gli assistenti amministrativi assegnati all'Istituto sono 5 vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di persone coinvolte:

nelle giornate di martedì, giovedì, venerdì e sabato, dalle ore 7,30 alle ore 13,30 n.5 ass.ti;

nella giornata di lunedì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30 n. 3 ass.ti;

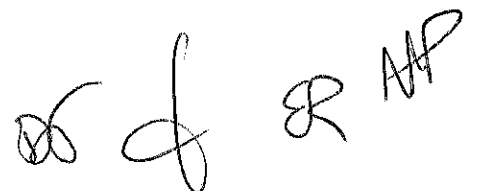
nel pomeriggio di lunedì, dalle ore 12,00 alle ore 18,00 n.1 ass.te;

nel pomeriggio di martedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30 n. 1 ass.te;

nel pomeriggio di mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 n.2 ass.ti.

### **Art. 25 - Modalità di prestazione del servizio dei Collaboratori Scolastici**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è giacente agli atti dell'Istituto e all'albo dei singoli plessi ed è concordato in base alle forme di flessibilità previste dall'art.53 del CCNL vigente.



In caso di particolari e imprevedute esigenze che si verificano in un plesso scolastico verrà disposta un'utilizzazione temporanea dei collaboratori scolastici, a rotazione, dagli altri plessi.

Nel mese di Giugno, a partire dalla data di inizio degli esami orali della scuola secondaria di primo grado, i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole primarie dovranno affiancare i colleghi della scuola secondaria L. da Vinci nel turno del pomeriggio.

#### **Art 26 -Utilizzazione del fondo di istituto per docenti e personale ATA**

Per l'anno scolastico in corso la disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica ammonta a Euro 38.889,67 . Dal totale vengono detratti i compensi per i due collaboratori del Dirigente Scolastico ( Euro 4.500,00) e l'indennità di direzione del DSGA (Euro 4.170,00 ); per la cifra restante (Euro 30.219,67) si segue una ripartizione che rispecchi la proporzione numerica, sull'organico dell'autonomia, tra personale ATA e docenti (Euro 6.096,95 personale ATA; Euro 24.122,72 personale docente

Nel caso in cui i fondi assegnati risultassero inferiori a quanto preventivato tutti i compensi saranno proporzionalmente ridotti, previo incontro con la delegazione trattante.

Eventuali incrementi di fondi verranno ripartiti fra docenti e ATA con la medesima percentuale applicata nella presente suddivisione.

Per quanto riguarda i docenti eventuali ulteriori fondi o economie verranno assegnati alla voce progetti.

Per quanto riguarda il personale ATA eventuali ulteriori fondi o economie saranno suddivisi fra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in base alla proporzione numerica in organico di diritto e destinati ad incentivare il buon funzionamento dell'Istituto.

#### **Art. 27 - Fondo Istituzione Scolastica e funzioni strumentali docenti**

Le risorse del F.I.S. sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Le risorse FIS a disposizione del personale docente ammontano complessivamente a Euro 24.122,72 e l'assegnazione per le funzioni strumentali a Euro 4.964,90, che viene suddivisa in parti uguali fra le cinque funzioni come deliberato dal Collegio Docenti.

Per la suddivisione delle suddette risorse si fa riferimento all'allegato 1 del presente contratto.

#### **Art. 28 - Fondo Istituzione Scolastica e incarichi specifici personale ATA**

Le risorse del F.I.S. a disposizione del personale ATA ammontano complessivamente a € 6.096,95 e l'assegnazione per gli incarichi specifici a € 2.681,94.

Per la suddivisione del Fondo si fa riferimento all'allegato 2 del presente contratto.

#### **Art.29 – Conferimento degli incarichi**

L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta agli interessati indicando, ove possibile, le modalità e i tempi di



svolgimento nonché l'importo loro spettante.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

### Art. 30 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione della retribuzione accessoria avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

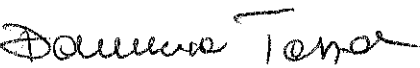
Per il personale ATA, in caso di assenze per un periodo complessivamente superiore ai 30 gg per i collaboratori scolastici e 20 gg consecutivi per gli assistenti amministrativi, l'importo sarà ridotto proporzionalmente ed eventualmente assegnato a chi ha effettivamente svolto l'incarico.

I docenti dovranno presentare la rendicontazione degli incarichi e delle attività svolte entro il 30/06/18.

Per i compensi forfetari il Dirigente Scolastico valuterà il livello di corrispondenza tra i risultati attesi e quelli conseguiti.

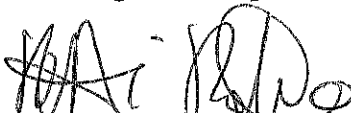


Letto, approvato e siglato.

Reggio Emilia,

La delegazione di parte pubblica: 

I componenti RSU:

La delegazione di parte sindacale:

 FLC-CGIL  
 CISL-SCUOLA  
 UIL SCUOLA