



**M.I.U.R.**  
Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – n° 3**  
Scuola dell'infanzia- Scuola primaria  
Scuola sec. di 1° Grado  
Via Amsicora - 09170 ORISTANO  
(telef.-fax 0783/71710)

COD.FISCALE 80004890952-  
COD.MECC. ORIC82600R



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO** *Anno Scolastico 2013/2014*

Il giorno 25.02.2014 alle ore 9,00 nel locale della scuola Primaria di Via Amsicora in Oristano viene stipulato il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo n.3 di Oristano

### **TRA**

La delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico **Dott.ssa Pasqualina Saba**;  
La delegazione di parte sindacale composta, ai sensi dell'art. 7 del CCNL dagli eletti **R.S.U.**  
Dalle docenti Cossu Pietrina, Saba Salvatore e Scintu Maria Laura  
dai rappresentanti delle **OO.SS.**

C.G.I.L. LUIGI TARAS

C.I.S.L. ANTONIO TOLA

U.I.L. DELFINO PODDA

S.N.A.L.S. LUCIANO CARICCIA

GILDA Ins. \_\_\_\_\_

**viene concordato il seguente contratto d'Istituto**

## **TITOLO I : Disposizioni Generali**

### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, durata.**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA della Scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato;
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di avvio dell'anno scolastico, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto di istituto;
4. Il presente contratto può essere integrato o modificato a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per affrontare nuove esigenze, su richiesta di una delle parti. Le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto integrativo all'albo e nelle bacheche sindacali di tutti gli edifici scolastici.

#### **Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, al fine di definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. Al fine di iniziare le procedure d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione delle materie e degli elementi che rendono necessaria l'integrazione. La procedura si deve concludere entro 30 (trenta) giorni;
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2;
4. Qualora si raggiunga un accordo, questo costituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica**

1. La contrattazione, a livello di Istituzione Scolastica, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio offerto, sostenendo i processi innovatori e progettuali in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti;
2. Oggetto di contrattazione a livello di Istituzione Scolastica sono le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, nonché altre eventuali materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa vigente.

## **TITOLO II : Relazioni Sindacali**

### ***Capo I – Relazioni Sindacali***

#### **Art. 4 - OO.CC. e relazioni sindacali**

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

#### **Art. 5 - Sistema delle relazioni sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza del comportamento delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali, si articola nei seguenti modelli relazionali:

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

#### **Art. 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

Viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo le modalità previste nell'Accordo Quadro 10.07.96, e si comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. La nomina deve essere ratificata dall'assemblea dei Lavoratori. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali.

La richiesta di incontro può essere inoltrata sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU e deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

#### **Art. 7 - Informazione preventiva e successiva**

Per le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, le parti rimandano a quanto disposto nell'art. 6 del CCNL.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del contratto, l'informazione preventiva in un apposito incontro, almeno venti giorni prima delle eventuali scadenze o attraverso la consegna della documentazione relativa.

La RSU e i rappresentati delle OO.SS., hanno titolo a chiedere l'informazione successiva sugli atti e i provvedimenti amministrativi, riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni.

Entro sessanta giorni dall'inizio dell'anno scolastico la RSU e i rappresentati delle OO.SS. hanno titolo a chiedere informazioni sulle risorse del Fondo di Istituto dell'anno in corso.

#### **Art. 8 - Contrattazione Integrativa**

1) Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 29.11.2007, sulla base di quanto indicato nell'art. 3 commi 1 e 2 del CCNL relativo al secondo biennio 2000/2001;

- a) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa;
- b) Criteri riguardanti le assegnazione del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c) Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
- d) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n° 83/2000;
- e) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n° 165/2001, al personale;
- g) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi e non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della Scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Qualora se ne ravvisasse la necessità si riaprirà il tavolo della contrattazione.

## **Capo II – Diritti Sindacali**

### **Art. 9 - Attività e comunicazione sindacali**

1. L'affissione del materiale sindacale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico è a cura della RSU, ogni documento affisso all'albo è siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale;
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale, inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna alla RSU le comunicazioni inviate dai sindacati provinciali;
3. Nella sede centrale e nelle sedi staccate è garantito alle OO.SS. l'utilizzo di un'apposita bacheca;
4. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del computer, internet e posta elettronica;
5. Alla RSU è garantito l'utilizzo di un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### **Art. 10 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**

Per le modalità e i criteri relativi alle assemblee si rimanda all'art. del CCNL.

1. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, così che il personale Dirigente, Docente e ATA, può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente, in orari e giorni non coincidenti;
2. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché la comunicazione relativa all'indizione di assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della scuola entro il giorno successivo;
3. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne;
4. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera b) del CCNL/2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilisce la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali stabilito dal successivo articolo 15;
5. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto nel comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 11 - Permessi Sindacali**

1. I permessi sindacali possono essere fruiti entro limiti complessivi, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS. di cui al D.Leg.vo 30.03.2001 n° 165 e dalla RSU tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi;
2. La RSU ha diritto, per lo svolgimento della sua attività, a 25 minuti per ogni unità di personale a T.I.
3. La fruibilità dei permessi, è da richiedere, di norma, con un preavviso di almeno 3 giorni e costituisce diritto sindacale.

## **Art. 12 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL/2007 e di tutta la documentazione relativa alla contrattazione di Istituto;
2. La RSU e le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda;
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa;
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.

## **Art. 13 - Programmazione degli incontri**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa nelle materie previste dall'art. 6 del CCNL/2007;
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richiesti da entrambe le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla richiesta.

## ***Capo III - Diritto allo sciopero e di assemblea***

### **Art. 14 - Adempimenti**

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali, regionali e nazionali, applica le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL/1998/2000 in attuazione della legge 146/90;
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il 10° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, oppure entro il 5° giorno, qualora lo sciopero riguardi più comparti;
3. Sulla base dei dati disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima della giornata di sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;
4. Qualora il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola, all'orario di inizio delle lezioni, di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
5. Per quanto riguarda le assemblee il personale avrà diritto alla fruizione del tempo di percorrenza per raggiungere la sede.

### **Art. 15 - Contingente minimo di personale ATA in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL/2007 i contingenti minimi di personale educativo e ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di ogni singola istituzione;

2. Al fine di ottemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90, della legge 83/2000 e dell'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99, si conviene che i seguenti contingenti minimi di personale debbano assicurare i servizi essenziali, comunque da garantire:
  - a) Svolgimento scrutini finali: n° 1 Collaboratore Scolastico e n° 1 Assistente Amministrativo;
  - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
3. Il Dirigente Scolastico individua, sulla base anche delle comunicazioni volontarie del personale, circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi, da includere nei contingenti di cui al precedente comma, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso. I nominativi saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero;
4. Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile;
5. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso;
6. Nel caso di chiusura di una sede scolastica staccata per sciopero dei docenti in servizio nella sede in questione, il personale ATA si recherà nella sede centrale rispettando il proprio orario di servizio giornaliero.

#### **Art. 15 BIS - Contingente minimo di personale ATA in caso di Assemblea**

1. In caso di Assemblea del personale va garantita la presenza di un'unità di Segreteria e di un Collaboratore Scolastico per ogni sede:
  - n° 4 Collaboratori Scolastici di cui 1 per la Scuola dell'Infanzia, 2 per la Scuola Primaria e 1 per la scuola secondaria di primo grado.
2. Le prestazioni essenziali da assicurare sono: garanzia dell'apertura di tutte le sedi e vigilanza sui minori quando necessaria.

### **TITOLO III**

#### **Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

#### **Art. 16 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
2. Ad essi sono equiparati gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali;

3. Sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative, attività progettuali e laboratori didattici ivi realizzati;
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza;
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti e corsisti.

#### **Art. 17 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - Valutazione dei rischi esistenti;
  - Elaborazione di apposito documento nel quale siano espliciti i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - Pubblicazione, informazione e formazione volte a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti, con la collaborazione dell'istituzione e della scuola polo.

#### **Art. 18 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando a tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola;
2. I lavoratori designati, docenti e ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

#### **Art. 19 - Documento di valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori;
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 20 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il

- responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;
  3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo, di crescita formativa e informativa e di analisi della realtà scolastica.

#### **Art. 21 - Rapporti con l'ente locale proprietario**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario, richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza;
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 22 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti, prioritariamente di quelli designati a svolgere funzioni del Servizio di protezione e del RLS;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16.01.97, richiamati al comma 2 del precedente articolo.

#### **Art. 23 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94, le parti concordano su quanto segue:
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o con il suo sostituto;
  - La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. 626/94;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1 lett. g) del D.Lgs. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs.



626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16.01.97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi, in considerazione di particolari esigenze.

## **TITOLO IV - Personale Docente**

### **Art. 24 - Criteri di assegnazione del personale docente alle sedi**

1. I docenti vengono riconfermati, in linea di massima, per continuità, nella classe o nella sezione assegnate loro nel precedente anno scolastico;
2. Entro la prima settimana di settembre i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro corso, classe o sezione, sempre che vi siano posti disponibili. La richiesta deve essere formulata per iscritto;
3. I docenti sono assegnati alle classi, alle sezioni, prioritariamente, in base alle specifiche richieste di ciascuno.  
Si tiene conto, fatti salvi i benefici previsti dalla L.104, nell'ordine, delle richieste avanzate da:
  - Docenti già in servizio nella scuola nei precedenti anni scolastici;
  - Docenti in ingresso per il trasferimento o assegnazione provvisoria;
  - Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato;
  - Docenti con supplenza annuale;
  - Docenti con contratto a tempo determinato.
4. In caso di concorrenza di più richieste sullo stesso posto, si tiene conto, rispettivamente, del posto occupato nella graduatoria di Istituto, da redigere secondo i criteri di cui alla tabella per i trasferimenti d'ufficio, allegata al contratto sulla mobilità al momento in vigore; del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria; dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale); del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto per la nomina dei supplenti; e a seguire: competenze (titoli); età anagrafica (dal più giovane).

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

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 26 del CCNL del 29 novembre del 2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e coerentemente con la contrattazione di istituto;
2. Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la formulazione dell'orario. La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per l'approvazione e sottoscritta dai proponenti;
3. Nella formulazione dell'orario si deve tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti;
4. L'orario settimanale dei docenti della scuola primaria si articola su non meno di cinque giorni;
5. La durata massima dell'impegno giornaliero (attività di insegnamento e attività funzionali) non può superare le nove ore;
6. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività;

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

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971;

2. La data di inizio delle lezioni può essere variata, su proposta del Consiglio dei Docenti, e approvazione da parte del Consiglio di Istituto;
3. E' possibile effettuare saltuarie variazioni di orario (scambio del giorno libero nella scuola primaria, prolungamento dell'orario in un determinato giorno e riduzione in un altro, scambio orario da antimeridiano a pomeridiano nella scuola dell'infanzia), per particolari esigenze personali documentabili, con autocertificazione, per esigenze di servizio e/o didattiche, purchè sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e previo accordo tra i docenti interessati. La richiesta motivata deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, per iscritto, con almeno 3 giorni di anticipo.

#### **Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale**

1. Le attività di carattere collegiale sono programmate in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 29.11.2007;
2. I docenti in servizio in più Istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunione nelle diverse scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; qualora questa quota venisse superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondi, la retribuzione delle ore eccedenti;
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni;
4. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data prestabilita, salvo il carattere d'urgenza;
5. Lo svolgimento delle riunioni non previste dal calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali, dovrà essere comunicato con almeno cinque giorni di anticipo;
6. Compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità di personale per la sostituzione, i docenti possono partecipare a corsi di aggiornamento, organizzando il calendario con il Dirigente Scolastico e i colleghi.

#### **Art. 28 - Sostituzioni docenti assenti**

1. Nella Scuola dell'Infanzia, la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata con la chiamata del supplente anche per un solo giorno quando necessaria. Nella Scuola Primaria, in tutti i casi di necessità per mancanza di copertura con le compresenze;
2. Nella Scuola Primaria, la sostituzione dei docenti in congedo avverrà, quindi, nel rispetto dei seguenti criteri:

Con personale:

- A disposizione a vario titolo;
- Con il recupero di permessi brevi, se dovuto;
- In orario di compresenza, nel rispetto delle delibere collegiali;
- In orario di compresenza, limitatamente alla propria classe, anche se esiste attività progettuale programmata;
- Con la retribuzione di ore eccedenti, nella propria classe e in tutte le classi del plesso.

3) Nella scuola secondaria di primo grado la sostituzione dei docenti potrà essere effettuata con docenti a disposizione, con la retribuzione di ore eccedenti, attraverso lo smistamento dei ragazzi nelle varie classi.

Solamente nel caso vi sia l'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, si può anticipare o posticipare l'orario di ingresso o uscita dopo aver acquisito la comunicazione firmata dei genitori degli alunni.

4) Ciascun docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione di colleghi assenti. La disponibilità va collocata all'inizio, alla fine dell'orario giornaliero o nelle ore intermedie. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;

#### **Art. 29 - Orario riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, in giorni prefestivi, compresa la giornata di sabato, eccetto che per scrutini, situazioni di particolare urgenza e/o improrogabili esigenze di servizio. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, non prima delle ore 14,45 e avranno termine non oltre le ore 19,30; la durata massima di una riunione, salvo esigenze eccezionali, non può superare le tre ore;
2. Le riunioni di programmazione didattica dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma il martedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30, per le classi a tempo pieno e dalle ore 15,30 fino alle ore 17,30 nelle restanti classi. Le due ore possono essere organizzate, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, previo accordo con la Dirigente Scolastica. E' consentito, quando particolari esigenze organizzative lo richiedano, di unirsi con i colleghi di altre classi del plesso, dandone preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico;
3. Durante le ore di programmazione il Dirigente può avvalersi della facoltà di riunire i docenti per comunicazioni.

#### **Art. 30 - Rapporti con le famiglie**

1. I colloqui individuali sono regolati autonomamente in ciascun ordine di scuola;
2. i docenti dovranno garantire un proficuo e costante rapporto con le famiglie;
3. il singolo docente garantirà il rapporto individuale con le famiglie ogni volta che si renderà necessario, fissando l'ora e il giorno per l'incontro, su richiesta diretta del genitore o in base alle esigenze del docente stesso;
4. I colloqui individuali avranno luogo, in orario non coincidente con l'orario di lezione;
5. Si dovrà evitare, nel limite del possibile, di tenere colloqui con le famiglie prima dell'inizio delle lezioni e alla conclusione delle stesse;
6. Sono altresì previsti incontri collegiali per i colloqui generali e/o la consegna schede.

#### **Art. 31 - Vigilanza**

1. Nella scuola, la vigilanza sugli alunni, durante l'intervallo, è assicurata dall'insegnante che presta servizio nella classe nel momento in cui avviene, anche se questo avviene oltre l'unità oraria del docente;
2. Nel caso di alunni, i cui genitori presentino continuo ritardo nel ritiro dei propri figli rispetto al termine delle lezioni, il personale ATA continua a svolgere attività di vigilanza e intanto provvede ad informare il Dirigente, in modo che questi possa informare i genitori sulla necessità del rispetto dell'orario e, nel caso di persistenza, possa adottare gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 32 - Permessi brevi**

- 1) I docenti possono usufruire di permessi brevi, art. 16 del CCNL del 29.11.2007, per un massimo di ore annuali pari al numero di ore settimanali di insegnamento (25 per la scuola dell'infanzia, 24 per la scuola primaria, 18 per la scuola secondaria di primo grado.);

- 2) La richiesta deve essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
- 3) La richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della data stabilita e il recupero delle ore deve avvenire entro i due mesi successivi, su richiesta del Dirigente Scolastico;
- 4) Oltre quanto previsto dall'art. 16 del CCNL, il docente potrà usufruire di permessi brevi anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, in accordo col Dirigente Scolastico;
- 5) Il Dirigente Scolastico, in caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, concorda con l'interessato le modalità di recupero.

### **Art. 33 - Ferie**

Si richiedono di norma, 3 giorni prima, nel periodo fra settembre e maggio

### **Art. 34 - Flessibilità oraria**

1. S'intende per flessibilità didattica e organizzativa qualsiasi attività didattica, aggiuntiva o non, che preveda l'articolazione flessibile dell'orario. In particolare rientrano a titolo esemplificativo, i seguenti casi:
  - L'attività didattica svolta in orario diverso da quello previsto dall'orario curricolare;
  - Attività didattiche nell'ambito del 15% del curricolo obbligatorio;
  - Lo scambio di ore (anche intera giornata), tra docenti delle stesse classi o di classi diverse, per far fronte a esigenze didattiche organizzative;
  - L'organizzazione della classe per gruppi di allievi (classi aperte);
  - La disponibilità a sostituire i docenti assenti, svolta all'interno delle ore di servizio obbligatorio ma diverse da quelle programmate;
  - L'organizzazione dell'orario didattico in modo da distribuire le diverse discipline in modo diverso in diversi periodi dell'anno scolastico;
  - Variazione dell'orario di ingresso e/o di uscita.

### **Art. 35 - Attività aggiuntive non di insegnamento**

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- La partecipazione alle commissioni, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- Lo svolgimento di tutte quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF;
- Le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di interclasse/intersezione che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- Le attività di programmazione e di verifica di inizio e fine anno che superino le 40 ore previste;
- La partecipazione agli incontri previsti dal POF con enti o aziende, autorizzati dal Dirigente Scolastico, incontri del GLH e dei docenti di alunni diversamente abili con le équipes delle A.S.L. e dei centri di cura e di riabilitazione.

### **Art. 36 - Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi, per viaggi e visite guidate, i docenti che non partecipano resteranno a disposizione ai fini della sostituzione dei docenti assenti, per un numero di ore pari al numero di ore giornaliere di servizio

In caso di sospensione delle lezioni per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, solo se precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti;

I periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività che siano state programmate precedentemente dal Collegio dei Docenti.

### Art. 37 – Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con la delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico;
2. Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti, viste le sopraggiunte dimissioni dall'incarico di 2 docenti, sono attribuite n° 2 funzioni strumentali intere e n. 2 mezze funzioni, convengono di suddividere la disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2013-2014 di euro 3.608,30 lordo dipendente (assegnazione 2013/2014 € 3.608,30+ economie da confermare di € 28,59) in tre parti di cui due intere per € 1.202,77 ciascuna e una dello stesso importo suddivisa in due parti.

### Art. 38 – Prestazioni retribuite con il F.I.S.

Le risorse del Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2013/2014 ammontano a € 21.627,19 lordo dipendente cui si aggiungono le economie non ancora confermate dal Miur per € 4.625,41 e la ripartizione è la seguente:

Indennità di direzione al D.s.g.a.	<b>3.540,00</b>
Attività aggiuntive di insegnamento	9.625,00
Attività funzionali all'insegnamento	612,50
Coordinatori di plesso	3.780,00
Coordinatori e verbalizzanti nelle sedute OO.CC., Commissioni, Gruppo G.L.H. e Comit. valutaz.	4.025,00
<b>Totale Docenti</b>	<b>18.042,50</b>
Lavoro straordinario del personale Ata	0,00
Intensificazione Ata	4.416,00
<b>Totale Ata</b>	<b>4.416,00</b>
<b>Totale complessivo Lordo Dipendente</b>	<b>25.998,50</b>
<b>Totale complessivo Lordo Stato</b>	<b>34.500,01</b>

80,00% Docenti – Economie € 127,58 lordo dipendente.

20,00% Ata – Economie € 126,52 lordo dipendente.

## **TITOLO V**

### **Personale ATA**

#### **Art. 39 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

1. Entro la data di inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità del personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.
2. Su proposta del DSGA, il Dirigente assegna il personale ATA ai plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti
3. Successivamente, fatti salvi i benefici previsti dalla L.104, assegna secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'A.S. precedente;
  - b) Maggiore anzianità di servizio;
  - c) Nel caso di posto libero vale l'anzianità di servizio;
  - d) Esigenze personali.

#### **Art. 40 - Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico: inizia con l'apertura della scuola e termina con la chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### **Art. 41 - Apertura e chiusura dell'Istituzione Scolastica**

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i Collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

#### **Art. 42 - Orario ordinario**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative con i seguenti orari:

scuola dell'infanzia:

**orario antimeridiano** dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**orario pomeridiano** dalle ore 11,45 alle ore 17,45

sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 oppure dalle ore 7,30 alle ore 13,30

scuola primaria

**orario antimeridiano** dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**orario pomeridiano** dalle ore 12,45 alle ore 18,45 – il martedì un coll. scol. ore 11,00-17,00 (escluso il sabato: ore 8,00 /14,00)

Scuola secondaria di primo grado

Tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tranne il lunedì e il venerdì che il collaboratore in turno pomeridiano effettua l'orario dalle ore 14,00 alle ore 20,00.

#### **Art. 43 - Orario flessibile**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

L'orario di cui al precedente articolo consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale ed entro questo margine va prefissato dalla

programmazione d'Istituto, l'orario di ingresso/uscita. Possono comunque essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per esigenze di servizio e per motivate esigenze personali e familiari fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione delle 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi: 1204/71, 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta scritta.

#### **Art. 44 - Sostituzione colleghi assenti**

Alla scuola dell'infanzia in caso di assenza anche di un solo giorno, di un collaboratore scolastico, visto il ridotto numero di personale, verrà nominato un collaboratore scolastico supplente.

Nella scuola primaria e secondaria in caso di assenza di un collaboratore per periodi fino a due giorni il personale assente può essere sostituito dai colleghi che ne danno la disponibilità.

Non danno luogo al riconoscimento dell'orario aggiuntivo le assenze per ferie e recuperi.

#### **Art. 45 - Turnazione**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni di durata settimanale o giornaliera. La turnazione viene disposta in caso di necessità dell'Istituzione Scolastica per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano e con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione del servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora la disponibilità di personale sia inferiore alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutti i profili interessati per i periodi prefissati nell'anno scolastico. Il DSGA sulle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il DSGA su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

#### **Art. 46 - Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli 17, 18, 19, 20 e 21 hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle Istituzioni scolastiche programmate e deliberate dagli OO.CC.

#### **Art. 47 - Carichi di lavoro**

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente contratto implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'adozione di relativi provvedimenti sono di competenza del DSGA.

## **Art. 48 - Permessi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA: la mancata concessione deve essere adeguatamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare richiesta scritta con un preavviso, di norma, di due giorni e deve recuperare le ore di permesso entro due mesi dalla data di concessione.

## **Art. 49 - Attività aggiuntive fondo d'Istituto personale ATA**

### **Le attività aggiuntive sono individuate in:**

- a) Attività effettuate oltre l'orario obbligatorio;
- b) Attività prestate nell'ambito dell'orario obbligatorio comportanti maggiore impegno professionale e attività lavorativa intensiva.

L'eventuale recupero delle ore impiegate nello svolgimento delle attività suddette avverrà in periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/12 dell'anno solare in corso.

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Al personale DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti o Istituzioni pubbliche o private.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Si riconoscono, ai 4 assistenti amministrativi, complessivamente n. 108 ore di intensificazione del lavoro (n. 27 ore a ciascuno) e 240 ore (n. 60 ore a ciascuno) a recupero certificate attraverso apposizione di firma su incarico del Dirigente Scolastico sentito il DSGA per il maggior carico di lavoro, derivante dalla necessità di assicurare il regolare funzionamento del proprio o di altro settore (vedi allegata tabella).

Tale servizio sarà effettuato durante i giorni di apertura della Scuola, compreso lo svolgimento dei Consigli di Classe, dei corsi di aggiornamento, dei Collegi Docenti ecc.

L'intensivo verrà riconosciuto per la sostituzione dei colleghi assenti, nel periodo dedicato all'iscrizione degli alunni e per l'espletamento di impegni imprevisti e improvvisi.

In merito agli incarichi specifici, considerata l'assegnazione di € 1.193,67 cui si aggiungono le economie ancora non confermate da Miur per € 693,01 si conviene di attribuire a un assistente amministrativo un incarico specifico per l'inventario e per il riordino dell'archivio per il compenso lordo di € 429,49 e di accantonare la restante somma di € 250,53 in favore di un assistente amministrativo al quale dal mese di febbraio 2014 è stato decurtato il compenso di cui alla prima posizione economica ex art. 7.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Le funzioni inerenti gli incarichi specifici saranno particolarmente finalizzate per l'Area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

In merito agli incarichi specifici, considerata l'assegnazione di € 1.193,67 cui si aggiungono le economie ancora non confermate da Miur per € 693,01, si conviene di attribuire ai collaboratori scolastici l'importo di euro 344,80 a ciascuno dei 3 incarichi attribuibili e di accantonare la restante somma di € 172,26 in favore di un collaboratore scolastico al quale



dal mese di febbraio 2014 è stato decurtato il compenso di cui alla prima posizione economica ex art. 7.

2. Si riconoscono complessivamente n. 228 ore di intensificazione del lavoro per sostituzione momentanea di colleghi assenti, nel corso di progetti che vengono effettuati in orario antimeridiano (27 ore a n. 3 c.s. della Scuola Primaria – n. 21 ore ai 4 c.s. della Scuola dell'Infanzia – n. 21 ore ai c.s. della Scuola Secondaria – esclusi dall'intensivo n. 2 c.s.) Potranno essere effettuate complessivamente n. 1.050 ore di straordinario a recupero certificate attraverso apposizione di firma su incarico del Dirigente Scolastico sentito il DSGA per il maggior carico di lavoro, derivante dalla necessità di assicurare il regolare funzionamento del proprio o di altro settore. Le ore di straordinario a recupero sono così ripartite: Coll. Scol. della Scuola Primaria (escluso n. 1 c.s.) n. 110 ore a ciascuno; collaboratori scolastici a tempo pieno della Scuola Secondaria n. 110 ore a ciascuno; Coll. Scol. della Scuola dell'Infanzia n. 70 ore a ciascuno.

Tale servizio sarà effettuato durante i giorni di apertura della Scuola, compreso lo svolgimento dei Consigli di Classe, dei corsi di aggiornamento, dei Collegi Docenti ecc.

### **Art. 50 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della Scuola. La chiusura prefestiva della Scuola è stata disposta dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio. Il personale in servizio potrà chiedere ferie o recuperi.

La chiusura viene fissata, inoltre, per i sabati estivi dei mesi di luglio e di agosto (esclusa l'ultima settimana di agosto).

I locali della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado verranno chiusi, inoltre, dal 15 luglio al 15 agosto e i collaboratori scolastici non in ferie verranno utilizzati, a rotazione, presso la sede centrale.

### **Art. 51 - Ferie: modalità di fruizione**

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (art. 13 comma 2 CCNL 24/07/2003).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio la richiesta delle ferie deve avvenire entro il 30 maggio; le ferie possono essere usufruite nell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni (dall'1/7 al 31/8); coloro che non avranno fatto richiesta saranno collocati in ferie d'Ufficio in quanto la Scuola dovrà predisporre il piano delle ferie e ogni interessato dovrà conoscere entro il 15 giugno se la richiesta è stata soddisfatta o meno.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Dopo aver elaborato il piano, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto se esiste la disponibilità dei colleghi per eventuali scambi.

Il dipendente deve usufruire del residuo massimo di ferie di dieci giorni entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità sentito il Direttore Amministrativo.

### **Art. 52 - Decurtazione dei compensi accessori per le assenze per malattia**

Per la decurtazione dei compensi accessori derivanti dal FIS, dalle funzioni strumentali e dagli incarichi specifici si stabilisce per tutto il personale una franchigia per i primi trenta giorni di assenza. A partire dal 31° giorno sarà applicata la decurtazione secondo la norma vigente, in relazione alla durata dell'incarico che è di un anno per il personale ATA e i collaboratori del DS, di 10 mesi per i docenti incaricati di funzione strumentale o per tutte le attività deliberate dal POF.

**Art. 53** A tutti i collaboratori scolastici che rientrano nell'art.55 del CCNL 2007 verranno riconosciute le 35 ore relative alle settimane in cui tale orario è stato effettuato.

**Nel caso in cui la scuola fosse destinataria di ulteriori finanziamenti, le parti si riservano un ulteriore incontro per la ripartizione delle somme, fermo restando l'impegno di destinare alcune quote del FIS alla retribuzione delle ore di formazione effettuate dai docenti e la retribuzione per i viaggi di istruzione.**

**Letto, approvato e sottoscritto in data 25 Febbraio 2014**

Il Dirigente scolastico

**Dott.ssa Saba Pasqualina** \_\_\_\_\_

**RSU**

**Cossu Pietrina**

**Saba Salvatore**

**Scintu Maria Laura**

### **I rappresentanti sindacali territoriali**

C.G.I.L. LUIGI TARAS

C.I.S.L. ANTONIO TOLA

U.I.L. DELFINO PODDA

S.N.A.L.S. LUCIANO CARICCIA

GILDA Ins. \_\_\_\_\_