



**Istituto Istruzione Superiore Statale  
"Enzo Ferrari"**

e mail: [rmis08100r@istruzione.it](mailto:rmis08100r@istruzione.it) Web:  
[www.iisenzoferrari.it](http://www.iisenzoferrari.it)

Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma  
Tel.: +39 06.121122325 – Fax: +39 06.67663813  
Cod. Fisc. 97567560582

**Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e  
Elettrotecnica**

Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma  
Tel.: +39 06121122505 – Fax: +39 06.72 17 535  
**Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio**

---

---



**Prot. 2328**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2012/13**

Il giorno 4 luglio 2013 alle ore 15.30 nell'ufficio del dirigente scolastico viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto IIS "Enzo Ferrari".

L'INTESA è sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore Ida Crea f.to

**RSU D'ISTITUTO**

CGIL Elisabetta Calvani f.to

SNALS Gilberto Catini f.to

UIL Angelo Lauro f.to

**PARTE SINDACALE**

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA

UIL/SCUOLA Carmine Cacciante f.to

SNALS/CONFSAL



**Istituto Istruzione Superiore Statale  
"Enzo Ferrari"**

e mail: [rmis08100r@istruzione.it](mailto:rmis08100r@istruzione.it) Web:  
[www.iisenzoferrari.it](http://www.iisenzoferrari.it)

Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma  
Tel.: +39 06.121122325 – Fax: +39 06.67663813  
Cod. Fisc. 97567560582

**Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e  
Elettrotecnica**

Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma  
Tel.: +39 06121122505 – Fax: +39 06.72 17 535

**Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio**



---

---

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### Riferimenti normativi

- Legge 300 del 1970;
- D.lgs. 165 del 2001 come modificato e integrato dal D.lgs. 150 del 2009;
- D.lgs. 297 del 1994;
- CCNL 2006 – 2009 del 27/10/2009, e per le parti tuttora vigenti, i precedenti CCNL del comparto scuola;
- Piano dell'Offerta Formativa dell'IIS "Enzo Ferrari" approvato dal Collegio dei Docenti il 18/10/2012 e adottato dal Consiglio d'Istituto il 28/11/2012;
- Piano delle attività del personale docente, approvato dal Collegio dei Docenti il 3/9/2012 con successive modifiche approvate il 9/9/2012 e compreso nel POF;
- Piano delle attività del personale ATA predisposto nelle apposite riunioni del 28/02/2013 e 4/03/2013

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/13.
3. Il presente contratto ha validità annuale, salvo disdetta, non prima di tre mesi dalla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. Qualora le parti manifestassero la volontà di apportare modifiche al presente contratto, si conviene di riaprire la contrattazione entro 10 giorni. Gli aspetti riguardanti la parte economica potranno subire variazioni in relazione alle risorse messe a disposizione dall'amministrazione, ovvero in relazione a nuovi impegni derivanti da attività progettuali non programmabili alla data della sottoscrizione del presente contratto. Le variazioni saranno in tal caso oggetto di nuova contrattazione. Le parti si impegnano comunque ad effettuare riunioni periodiche, con cadenza trimestrale, per verificare la corretta attuazione del contratto.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

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

1. 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.
2. 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

#### **Art. 3 - Ruolo degli Organi collegiali.**

1. 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. 4 – Obiettivi e strumenti.**

2. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
4. 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.
5. 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. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente.**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. 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.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### **Art. 6 - Informazione preventiva.**

- 1 - Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e) utilizzazione dei servizi sociali;
  - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
  - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2 - Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
- 3 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
- 4 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

### **Art. 7 - Contrattazione integrativa.**

- 1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL 2006/09:
  - a) Relazioni e diritti sindacali: assemblee, permessi sindacali, accesso agli atti e pubblicizzazione delle informazioni, programmazione degli incontri, agibilità sindacale (bacheche, spazi, ecc.), materie relative alla sicurezza sui posti di lavoro;
  - b) Contingenti minimi in caso di sciopero o di assemblea (Legge 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge 83/00);
  - c) Organizzazione del lavoro del personale docente, nel rispetto di quanto stabilito dagli OO. CC.: criteri di assegnazione ai plessi, corsi, classi, sezioni; orario dei docenti (articolazione dell'orario di lezione e delle riunioni, rapporto individuale con le famiglie, casi particolari di docenti derivanti da esigenze documentate); utilizzo del personale in relazione al POF e alle attività di recupero e riallineamento; funzioni strumentali e incarichi; vigilanza; complessità didattica e organizzativa (struttura dell'istituto, forme di flessibilità legate anche alla riduzione dell'ora di lezione);
  - d) Organizzazione del lavoro del personale ATA: criteri di assegnazione ai plessi e posti di lavoro; orario di lavoro individuale, turni, articolazione flessibile ed eventuale chiusura prefestiva, riduzione a 35 ore settimanali (nei casi previsti dal Contratto); incarichi specifici, mansioni ex art. 7 CCNL 2004/05 (tipologia e modalità di attribuzione); intensificazione della prestazione; attività prestate oltre l'orario d'obbligo (retribuzione e/o recupero compensativo); permessi, ritardi, ferie e festività soppresse; modalità di fruizione delle ferie;
  - e) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA: ripartizione fra docenti e ATA, individuazione delle attività e delle funzioni retribuibili in misura oraria o forfetaria; compensi per attività e incarichi previsti dal POF; flessibilità organizzativa e didattica; attività complementari di Educazione Fisica; compensi per i collaboratori del DS;
  - f) Criteri generali per la ripartizione delle risorse esterne al fondo d'istituto: criteri di individuazione e assegnazione degli incarichi.

2 - Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

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

#### **Art. 8 - Informazione successiva.**

1 - Sono materie di informazione successiva:

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

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

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

#### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio del Padiglione degli Uffici della sede di Via Grottaferrata e nell'atrio al pianoterra della sede di Via Ferrini, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula del Padiglione centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

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

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

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **Art. 12 – Referendum.**

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

## **TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE E ATA.**

### **Art. 13 – Ore eccedenti personale docente. Permessi brevi.**

1. I docenti possono rendersi disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Il docente si impegna a svolgere un'attività didattica o di tutoraggio alla classe e a non limitarsi alla mera assistenza.
2. In attuazione dell'art. 16 del CCNL sui permessi brevi, il Dirigente autorizza, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo della metà delle ore giornaliere di lezione e/o disposizione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente interessato.

### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente.**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 15 – Organizzazione del lavoro del personale ATA.**

1. Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato per quanto riguarda sia l'entrata che l'uscita. L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA con l'obbligo di timbratura sia dell'uscita sia dell'entrata.

2. Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Le richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere preventivamente comunicate.

I permessi sono autorizzati dal DS previo parere favorevole del DSGA. La mancata autorizzazione deve essere debitamente motivata. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

### 3. Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi.

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate per permessi e ritardi devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione con preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

### 4. Permessi retribuiti.

Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 15 C.C.N.L. 29.11.2007.

### 5. Lavoro straordinario.

Tutte le attività della scuola previste dal POF rientrano nella programmazione ordinaria. Le prestazioni lavorative in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria sono disposte dal DS o dal DSGA, in base alla disponibilità dichiarata da parte del personale, con ordine di servizio scritto. Nel caso in cui nessun dipendente, tra quelli che hanno dato la disponibilità ad inizio di anno scolastico, sia disponibile a svolgere ore eccedenti in un giorno specifico o per una particolare esigenza sopraggiunta, le stesse saranno assegnate in modo omogeneo tra il restante personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

### 6. Assenze per malattia.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29.11.2007 e alle norme introdotte dal D.lgs. 150/09 sulle assenze per malattia dei dipendenti della pubblica amministrazione.

### 7. Ferie.

Le ferie sono usufruite dai lavoratori di norma entro l'anno scolastico.

Nel mese di settembre di ogni anno l'amministrazione procederà ad effettuare un controllo sulle ferie residue dell'a.s. precedente; le ferie residue dovranno essere fruite entro il 31 dicembre, e, solo in via eccezionale, al massimo entro il 30 aprile, sentito il parere del Direttore.

Il personale interessato dovrà formalizzare il piano ferie residue compatibilmente con l'erogazione del servizio scolastico, privilegiando quindi i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora il personale non dia comunicazione della propria proposta di programmazione della fruizione delle ferie entro i termini sopra riferiti, il DS, sentito il DSGA, procederà all'attribuzione di ufficio.

Si conviene sulla necessità che il numero totale dei giorni di ferie e dei giorni di recupero a titolo compensativo non goduti al 31 agosto sia al massimo di 12.

L'orario del personale A.T.A. distribuito su cinque giorni lavorativi prevede la riduzione dei giorni di ferie come da normativa vigente.

Per corrispondere adeguatamente alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro metà di maggio. Le ferie possono essere fruite anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo compreso tra il 1 luglio 2013 e il 31 agosto 2013.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio (non meno di 4 assistenti amministrativi e non meno di 3 collaboratori scolastici nel mese di luglio (almeno fino alla conclusione degli esami di Stato), non meno di 2 assistenti amministrativi e non meno di due collaboratori scolastici nel mese di agosto).

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico, le richieste di ferie vanno inoltrate al DS che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, sentito il parere del DSGA. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati per iscritto.

### 8. Assegnazione del personale collaboratore scolastico alle due sedi.

L'assegnazione tiene conto di criteri finalizzati all'efficienza del servizio scolastico:

- I. continuità del servizio
- II. anzianità di servizio
- III. affidamento di incarichi specifici.

Per esigenze organizzative e di servizio, il DS, sentito il DSGA, potrà variare, anche in corso d'anno, l'assegnazione alla sede, ovvero alla postazione di lavoro, di una o più unità del personale, comunicando per iscritto all'interessato le ragioni del provvedimento.

In caso di assenza di una o più unità di personale in una delle due sedi, il DS potrà disporre il momentaneo spostamento di personale da una sede all'altra o il cambio del turno, prioritariamente in base alle disponibilità e, comunque, con ordine di servizio.

9. Sostituzione dell'assente.

La sostituzione dell'assente per l'intero settore prevede il riconoscimento di un incentivo pari a 90 minuti se svolto all'interno dell'orario di lavoro (intensificazione), ovvero il riconoscimento di servizio svolto in eccedenza e risultante da timbratura. È disposto un registro per annotare puntualmente chi svolge la sostituzione del collega assente. Il registro sarà firmato in modo leggibile da chi ha svolto la sostituzione e controfirmato dal DSGA o da un suo sostituto.

La semplice presenza al lavoro non è sufficiente per l'accesso alla ripartizione del monte ore in oggetto, che è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività necessarie a garantire un livello di qualità del servizio di pulizia idoneo, accertato tramite la supervisione dell'incaricato del DSGA.

#### **Art. 16 – Collaborazioni plurime del personale ATA.**

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Direttore SGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 17 – Chiusura prefestiva.**

Su delibera del Consiglio d'Istituto, previa consultazione e parere favorevole del personale, può essere disposta la chiusura dell'istituto nei giorni precedenti festività solenni nei periodi di sospensione della didattica, in numero non superiore a quindici. Questi giorni saranno utilizzati dal personale come ferie o per compensare ore eccedenti in proporzione alle ore di servizio prestate nella settimana di riferimento

#### **Art. 18 – Servizio festivo.**

1. Per esigenze specifiche del Piano dell'Offerta Formativa, in casi eccezionali, acquisita la disponibilità dell'interessato, il Dirigente dispone l'utilizzazione di unità di personale in giorni festivi. Le ore aggiuntive sono liquidate secondo quanto previsto dalla Tabella 6 del CCNL, o, in alternativa, recuperate, previo accordo tra le parti.

#### **Art. 19 – Prestazioni aggiuntive.**

1. Si premette che ai sensi dell'art. 88 comma (e del C.C.N.L. 29.11.2007 le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario)
- intensificazione prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

2. Lavoro straordinario.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze non programmabili ed eccezionali di seguito evidenziate:

- Assistenti Amministrativi

Periodi di intensità lavorativa legati a scadenze amministrative, attività collegate alla didattica per iscrizioni, esami di Stato, graduatorie di istituto, riorganizzazione archivio e rinnovo degli inventari, etc.

- Assistenti Tecnici

Utilizzo laboratori in orario pomeridiano su richiesta dei docenti.

- Collaboratori Scolastici

Proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento attività degli Organi Collegiali, pulizie straordinarie ambienti, assemblee dei genitori, etc.

Il lavoro straordinario verrà compensato soltanto se effettivamente svolto e preventivamente autorizzato per iscritto. Nel caso in cui non fossero sufficienti le risorse del FIS, il personale ATA convertirà la retribuzione in ferie compensative da fruire comunque sempre nei periodi di sospensione dell'attività didattica o chiusure pre-festive.

### 3. Intensificazioni.

Sono inserite in tale voce quelle prestazioni di lavoro svolte dal personale, durante l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno professionale, comprese tra quelle previste dal relativo profilo di appartenenza. Il loro compenso, pertanto, è corrisposto in riconoscimento di funzioni e compiti di collaborazione necessari al buon funzionamento della scuola e per un impegno orario medio valutato per ciascuna attività che riguarderà progetti paralleli ai propri compiti svolti nel normale orario di servizio e a cui ciascuno si dedicherà secondo le direttive del DS.

Il personale assegnatario di attività aggiuntiva a carattere continuativo sarà destinatario di lettera di incarico recante la descrizione sintetica dell'attività, indicazioni operative su modalità e tempi di svolgimento (ove necessario) e l'ammontare del compenso riconosciuto.

I compensi saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza in ragione di 1/11 per ogni mese di assenza. La frazione superiore a 15 giorni è da considerarsi mese intero.

Il personale a cui conferire incarichi di attività aggiuntiva non riconducibili al settore già assegnato verrà individuato in base alle competenze specifiche.

Il personale interessato dovrà dichiarare per iscritto la propria disponibilità a svolgere l'incarico.

Nell'assegnazione delle attività aggiuntive verrà prestata particolare attenzione ad una utilizzazione equilibrata di tutto il personale interessato, al fine di evitare cumuli di incarichi sulle stesse persone.

La ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo, fermo restando l'ammissibilità della compensazione tra profili a consuntivo, è descritta nell'Allegato 6.

### **Art. 20 – Utilizzazione del personale in caso di chiusura di un solo plesso**

Nel caso in cui siano sospese le lezioni in uno solo dei plessi per cause indipendenti dalla volontà del dirigente o del personale (es.: elezioni politiche, disinfezione, svolgimento concorso), il personale docente e ATA (titolare nella scuola nel suo complesso), non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio, a meno che non vi siano "effettive esigenze di funzionamento e/o di sicurezza" (es. sostituzioni dei colleghi assenti, riunioni collegiali) o realizzazione di piani di lavoro programmati con adeguato anticipo (solo per gli ATA).

## **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 21 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici e per la seconda posizione economica del personale ATA;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
  - f. eventuali contributi dei genitori.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è indicato nell'Allegato 1.

### **Art. 22 – Attività finalizzate.**

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

## **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 23 – Finalizzazione delle risorse del FIS.**

1. Le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### **Art. 24 – Criteri per la suddivisione del FIS.**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Per i criteri di dettaglio si rimanda agli allegati 4 e 5 (Docenti) e 3 (Personale ATA).

### **Art. 25 – Stanziamenti.**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come descritto nell'Allegato 4:

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissione orario, ecc.);
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile del coordinamento didattico per gli studenti DSA, supporto psico-pedagogico, ecc.);
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc.);

2. Incentivo alla formazione e all'aggiornamento professionale (Sicurezza a scuola)

3. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, secondo quanto descritto nell'Allegato 6:

- a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
- b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

### **Art. 26 – Conferimento degli incarichi.**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. disponibilità degli interessati
2. comprovata professionalità specifica
3. a parità delle precedenti condizioni, a rotazione.

5. In caso di conferimento di incarichi relativi a progetti finanziati, IFTS, percorsi triennali, attività di recupero rivolte agli studenti, il Dirigente si può avvalere di una Commissione di docenti da lui nominata, per valutare le competenze specifiche degli aspiranti all'incarico.

#### **Art. 27 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 28 – Incarichi specifici.**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate secondo quanto descritto nell'Allegato 3.
4. Gli incarichi verranno assegnati a domanda degli interessati, sulla base delle specifiche competenze possedute nel campo (se previste).
5. L'atto con cui viene conferito l'incarico specificherà:
  - il tipo di incarico
  - le modalità di svolgimento
  - la durata
  - gli obiettivi da raggiungere
  - il compenso previsto
6. L'assenza dal servizio comporterà la riduzione del compenso stabilito, se tale assenza dovesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi. Un'assenza che si prevede prolungata nel tempo tale da inficiare gli obiettivi sottesi all'incarico, può comportare la sostituzione del destinatario dell'incarico con altro personale disponibile e in possesso dei requisiti.
7. In presenza di oggettivi elementi che comportano il mancato conseguimento degli obiettivi, l'incarico potrà essere revocato anche in corso d'anno, previa informazione alla parte sindacale, con provvedimento motivato del DS in forma scritta.
8. L'incarico, una volta accettato, non può essere successivamente rifiutato, se non per gravi e comprovati motivi.
9. Il personale destinatario degli incarichi può accedere al fondo dell'istituzione scolastica in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dello specifico incarico.
10. Il monitoraggio e la verifica nel raggiungimento degli obiettivi, connessi all'espletamento dell'incarico sono rimessi al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a relazionare al DS per le iniziative di competenza.

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

#### **Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 30 – Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (UT)  
come supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione.**

1. Il responsabile dell'UT è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
2. Al responsabile dell'UT spetta il compenso descritto nell'Allegato 4, per il quale si attingerà al Fondo dell'istituzione scolastica.

**Art. 31 – Le figure sensibili.**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato il budget complessivo descritto nell'Allegato 3 gravante sul Fondo dell'istituzione scolastica.

**TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria.**

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

**Art. 33 – Natura premiale della retribuzione accessoria.**

1. Gli incarichi per i quali è previsto un compenso accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. La verifica degli obiettivi è svolta dal Collegio dei Docenti o dal DS nell'ambito delle rispettive competenze.
4. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro svolto – la corresponsione di un importo commisurato agli obiettivi effettivamente raggiunti.

**Art. 34 – Allegati.**

*1. I seguenti allegati costituiscono parte integrante del presente contratto:*

- Allegato 1            Prospetto di sintesi delle risorse destinate alle attività da retribuire con il Fondo 2012/13*
- Allegato 2            Piano delle attività 2012/13 del personale docente*
- Allegato 3            Piano delle attività 2012/13 del personale ATA, comprensivo degli Incarichi specifici, Mansioni ex art. 7, Seconda posizione economica*
- Allegato 4            Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per le attività inerenti al POF 2012/13*
- Allegato 5            Prospetto dei progetti 2012/13e delle Funzioni strumentali, risorse assegnate*

**Roma, 10 aprile 2013**