



## LICEO GINNASIO STATALE

“GIUSEPPE GARIBALDI”

Via Canonico Rotolo, n.1 - Tel.091.589624 - Fax 091.6110757- Cof.Fis.80025620826

e-mail: [papc04000p@istruzione.it](mailto:papc04000p@istruzione.it)

[www.liceogaribaldi.it](http://www.liceogaribaldi.it)

Istituzione Scolastica: **Liceo classico “G. Garibaldi”**

Comune: **Palermo**

### CONTRATTO INTEGRATIVO

tra il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Anna Maria Catalano in rappresentanza del Liceo classico “G. Garibaldi” di Palermo e i componenti della RSU: *Prof. Caiazza Tindaro, sig.ra Lo Buono Eleonora, sig. Mangiaracina Salvatore.*

L'anno **2016** il mese di novembre il giorno 23 presso il Liceo classico “G. Garibaldi” via Canonico Rotolo 2, di Palermo in sede di Contrattazione integrativa

TRA

la Parte pubblica del presente Protocollo d'intesa ed i componenti della R.S.U.

VIENE CONCORDATO

#### **PARTE PRIMA:** **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Protocollo d'Intesa è sottoscritto tra il **Liceo classico “ G. Garibaldi “ di Palermo**, di seguito denominata “scuola”, e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente protocollo d'Intesa conserva validità fino al 31/08/2016.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

##### **Articolo 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro **cinque giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per dieci giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **PARTE SECONDA:** **RELAZIONI SINDACALI**

### **Articolo 3 - Assemblee di scuola**

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, le assemblee, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della Scuola che comunque partecipano di diritto e comunicate all'Istituzione Scolastica per i provvedimenti del caso almeno sette giorni prima della data fissata per l'assemblea d'Istituto ed almeno sei giorni prima della data per l'assemblea richieste dalle segreterie provinciali.
3. Le assemblee possono riguardare le generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative alle indizioni delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della scuola, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne.
6. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
7. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio almeno di n. ° 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. ° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, deve essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima per consentire l'applicazione della normativa sulla tutela degli alunni minorenni e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

### **Articolo 4 – Permessi sindacali**

1. I dirigenti sindacali, le R.S.U possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola , per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, 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 Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2 e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere in caso di esigenze particolari della scuola con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale ed è riservato alle RSU e agli aventi diritto come da comunicazione delle OO.SS provinciali.
4. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi del lavoro.

#### **Articolo 5 – Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/07 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione di cui al CCNL Scuola 29/11/07
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di un patronato Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica .

#### **Articolo 6 – Programmazione degli incontri**

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti sindacali di cui in calce al presente protocollo concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL vigente.

1. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1 e 2 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
3. Verrà effettuata una verifica dell'applicazione del contratto di scuola nel mese di marzo.

#### **Articolo 7 – Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali

1. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.
1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso dei mezzi e strumenti tecnici in dotazione.  
In tal senso dietro richiesta delle RSU presenti si stabilisce di mettere a disposizione delle stesse uno spazio scolastico individuabile di volta in volta.
4. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.
4. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili e di facile consultazione.
4. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
4. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere il proselitismo per la propria organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art 26 della L. 300/70.

**Articolo 8- Contingenti minimi di Personale ATA in casi di sciopero**

1. Ai sensi del CCNL Scuola vigente i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Nelle scuole per cui per qualsivoglia motivo non è stata effettuata la contrattazione integrativa di cui al comma precedente, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto dal comma seguente.
3. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente amministrativo, n.1 Assistente tecnico e n.1 Collaboratore scolastico;
  - a. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n.1 Assistente tecnico; n.1 collaboratore scolastico;
  - a. La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, n.1 Assistente amministrativo e n.1 Collaboratore scolastico.
4. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola vigente.
4. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U ed

ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. Entro 5 giorni dallo sciopero, la Direzione Scolastica Regionale invia al Ministero della Pubblica Istruzione, alle Segreterie Regionali e Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente ed alla R.S.U. una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

### **Articolo 9 - Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

### **Articolo 10 – Documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi
1. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione del personale e delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente della R.S.U. della scuola.
1. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90

## **PARTE TERZA: PERSONALE ATA**

### **Articolo 11 – Orario di lavoro ( Orario di servizio della scuola )**

- 1) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza della scuola.
- 2) Il personale collaboratore scolastico, al fine di garantire il servizio e la corretta fruizione dell'utenza, assicureranno la loro presenza 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tali frazioni verranno successivamente recuperate previa autorizzazione della dirigenza.
- 3) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi ( a richiesta del dipendente almeno 7 giorni prima ) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno o compensando con ore aggiuntive non retribuite dal Fondo d'Istituto.
- 4) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, su richiesta del dipendente e dopo insindacabile valutazione da parte della Dirigenza, potrà essere accolto un differente orario di lavoro che tenga conto anche delle esigenze generali del POF e non gravi sul fondo d'istituto.
- 5) Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
- 6) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituto o perché ricade con una festività infrasettimanale.

### **Articolo 12– Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso forfettario di un'ora.
1. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta da un altro collaboratore, utilizzato di volta in volta, con priorità per i colleghi che svolgono le proprie mansioni nello stesso piano dell'edificio.

### **Articolo 13- Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
1. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla R.S.U.
1. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

### **Articolo 14 - Permessi Brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale di servizio, ossia:
  1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
  1. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
1. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
1. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
1. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico

### **Articolo 15 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
1. Il ritardo deve comunque essere giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

### **Articolo 16 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.°

14 giorni entro il 30 giugno dell'anno scolastico successivo.

1. La richiesta per usufruire di brevi periodi deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
1. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 agosto al 31 agosto sarà di n.2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 unità.
1. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto senza alcun obbligo di richiesta.
1. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.
1. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve essere da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Articolo 17 – Permessi per motivi familiari o personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
1. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi, si agirà in accordo fra gli interessati. In mancanza di accordo, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa.

#### **Articolo 18 - Crediti di lavoro**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
1. Qualora per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi come sopra indicati (vedi art. 13 c.3).

#### **Articolo 19 - Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro
1. Tali attività consistono in:
  - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola - lavoro);
  - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);

- sostituzione del personale assente;
- 3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
- 4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

## **PARTE QUARTA:** **PERSONALE DOCENTE**

### **Articolo 20 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza.
2. La partecipazione a riunione di organi collegiali- comunque articolati- che ecceda i limiti in cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività

### **Articolo 21 - 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.
1. L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.
1. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste con priorità per coloro che non hanno mai usufruito giorno citato.

### **Articolo 22- Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini, esami e riunioni non indifferibili
1. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.00

### **Articolo 23 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti prioritariamente, e poi per attività diverse dall'insegnamento solo se siano state precedentemente programmate.
1. Nei 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 diverse dall'insegnamento e preventivamente deliberate dal Collegio Docenti, quali programmazione e/o elaborazione P.T.O.F. e per iniziative didattiche educative ed integrative, retribuite con il Fondo di Istituto.

### **Articolo 24- Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni della prima ora sarà effettuata dai docenti che hanno lezione assicurando la presenza cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.



### **Articolo 25- Permessi orari**

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di Collegio.

### **Articolo 26 - Flessibilità oraria individuale**

1. Per l'anno scolastico in corso verrà attuata la flessibilità oraria.

### **Articolo 27 - Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. - docenti dell'organico di potenziamento;
2. - docenti con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
3. - docenti che hanno dato la disponibilità tra i quali precede il docente della classe o corso;

### **Articolo 28 - Fruizione del diritto alla formazione**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo delle proprie professionalità.

1. La partecipazione alle iniziative formative, avverrà in ottemperanza delle disposizioni vigenti in materia e con particolare riferimento a quanto previsto dal CCNL del 26/05/1999 e dal CCNI del 03/08/1999.

1. La fruizione del diritto alla formazione, con esonero dal servizio e per non più di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, è autorizzata dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze di servizio. Nel caso di richieste numerose si valuterà al momento con priorità per chi non ha mai usufruito di tale permesso.

### **Articolo 29 - Funzioni strumentali**

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico. Le FF.SS. attribuite per il corrente a.s. sono elencate di seguito con il compenso attribuito in seguito a contrattazione.

Le aree individuate per l'a.s. 2015/2016 sono:

1. F.S. **area 1** per il rinnovo e l'adeguamento alla nuova normativa (D.L.33/2013) e la gestione del Sito Web del Liceo. Compenso attribuito **1000,00**(mille/00) euro lordi;
2. F.S. **area 2** per il coordinamento di gestione delle attività di continuità per l'orientamento in entrata. Compenso attribuito **650,00** (seicentocinquanta/00) euro lordi.
3. F.S. **area 3** Coordinamento di gestione delle attività di continuità per l'orientamento in uscita e rapporti con l'Università e la promozione delle eccellenze. Compenso attribuito **650,00** (seicentocinquanta/00) euro lordi.
4. F.S. **area 4** Realizzazione e gestione di stage, di scambi interculturali e progetti formativi d'intesa con enti esterni (inglese). Compenso attribuito **650,00** (seicentocinquanta/00) euro lordi.
5. F.S. **area 5** formazione aggiornamento docenti **650,00** (seicentocinquanta/00) euro lordi.
6. F.S. **area 7** Monitoraggio delle attività didattiche per l'autovalutazione e miglioramento

continuo. Compenso attribuito **650,00** (seicentocinquanta/00) euro lordi.

## **PARTE QUINTA:**

### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANTO ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO.**

#### **Articolo 30- Criteri generali per l'impiego delle risorse**

1. Le risorse finanziarie del fondo d'istituto sono ripartite tra personale docente e personale ATA secondo le esigenze rilevate. Eventuali economie verranno ridistribuite secondo lo stesso criterio.
2. Le risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e non specificamente finalizzate, ad esclusione dei Fondi destinati agli IDEI verranno utilizzate con le seguenti priorità:
  - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA, alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL
  - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale e retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.
3. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.
3. Tutto il personale ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario.
5. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, verranno utilizzate per la realizzazione di progetti previsti nel PTOF; per progetti didattici finanziati da EE.LL, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti per le finalità previste dall'Ente erogatore.
  - Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti :
    - a. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita, a fronte degli impegni ulteriori previa presentazione di relazione finale;
      - a. in modo analitico computando le ore prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
      - b. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive di cui al presente accordo sarà effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante e i tempi di retribuzione. E' obbligatoria la presentazione di una relazione finale.

Tutte le spettanze del personale per le quali sussistono i fondi appositi, devono essere pagate entro e non oltre il 31 luglio.

Il Dirigente Scolastico non opererà alcuna operazione nel mese in cui usufruirà delle ferie, presumibilmente nel mese di agosto.

## **PARTE SESTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 31- Clausola di salvaguardia finanziaria**

In caso di esaurimento del fondo, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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

### **Articolo 32 - Rappresentate lavoratori per la sicurezza**

- 1) Il R.L.S. è designato dalla R.S.U. ai sensi dell'art. 73 comma 1 del C.C.N.L./07 ed è titolare delle attribuzioni di cui agli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e del comma 2 del sopraccitato art. 73.
- 2) Può esercitare il diritto di accesso negli ambienti di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

### **Articolo. 33 -Durata e validità**

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e rimane comunque in vigore fino alla stipula del successivo. Potrà essere sottoposto a verifica o modifiche a seguito di innovazioni legislative o contrattuali su richiesta di una delle parti contraenti.

Letto, approvato e sottoscritto

*Per la parte negoziale sindacale:*

**I componenti della RSU:**

*Prof. Tindaro Caiezza*

*Sig.ra Eleonora Lo Buono*

*Sig. Salvatore Mangiaracina*

*per la parte negoziale pubblica:*

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa. Anna Maria Catalano*