



# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – TRIENNIO 2018/2021 PARTE GIURIDICA

### 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 **Licei "Giustina Renier"**
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019 -2019/2020-2020/2021 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

##### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto e trasparenza**

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.
2. Copia del presente contratto è affissa all'Albo sindacale dell'Istituto.
3. Sono pubblicate all'Albo on line le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente e per le quali compete un compenso a carico del FIS, del MOF, e di ogni altra risorsa a qualunque titolo pervenuta all'istituzione scolastica (dai progetti nazionali/europei, dai finanziamenti per P.T.C.O., finanziamenti da Enti, associazioni e privati).
4. Copia della documentazione relativa ai compensi è consegnata alle OO.SS e alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione, le quali per nessun motivo potranno diffondere o comunicare a soggetti terzi o utilizzare in qualche modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza.



# Liceo Statale "Giustina Renier"

Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane

## TITOLO SECONDO

### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

##### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

##### 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 sia 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. 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, concordando le date con le RSU.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

##### Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi ed incontri a questo finalizzati, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

##### Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.



# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22 c.4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato.



# Liceo Statale "Giustina Renier"

Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio interno dell'Istituto, e sono responsabili del contenuto dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede dell'Istituto, concordando con il dirigente l'orario, le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alla RSU è fornita una tessera con 100 fotocopie ed è consentito l'utilizzo dei computer presenti in sala insegnanti; l'istituto fornisce inoltre una casella di posta elettronica dedicata sul dominio [liceirenierbl.it](mailto:liceirenierbl.it) per comunicare con il personale.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
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 a loro volta richiedere, entro due giorni, 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 intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare il giorno stesso della richiesta e 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 rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, considerando i tempi di percorrenza dal luogo ove si è tenuta l'assemblea.
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 servizio del centralino telefonico, nonché dell'accesso all'ufficio di segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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.



# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

## **Art. 11 – Permessi sindacali**

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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
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. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 (*servizi minimi garantiti in caso di sciopero*)**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
3. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 29 nov. 2007, dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
  - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico per turno;
  - il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo 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 autoritativo potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le organizzazioni Sindacali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola.
5. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente scolastico consegna alla RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale per il tramite degli Uffici Scolastici Provinciali a mezzo canale telematico ovvero piattaforma dedicata comunicazione riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.



# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

6. I dipendenti precettati ufficialmente per sorteggio, 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.

## TITOLO TERZO

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 14 - 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 e alla consultazione 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 agli spazi 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- La formazione sarà prevalentemente effettuata in orario di servizio.

#### Art. 15 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione;
7. per l'a.s. 2018/19 il Responsabile SPP è Signor Scarinzi Roberto;
8. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante - che la presiede - il RSPP, il



# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- la riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
- per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
- il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

9. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione in servizio nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

## TITOLO QUARTO

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### **Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA – organizzazione del lavoro.**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - che le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - che la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Il lavoro del personale di segreteria è organizzato in modo da assicurare il regolare ed efficiente adempimento delle sempre crescenti attività amministrativo contabili presenti nell'ambito del funzionamento delle segreterie scolastiche. L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
  - normativa vigente;
  - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere (PTOF);
  - professionalità individuale maturata negli anni negli specifici settori;
  - esigenze personali se non sono d'ostacolo alle esigenze di servizio.



# Liceo Statale "Giustina Renier"

Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane

3. Nella predisposizione del piano per l'assegnazione delle mansioni al personale si tiene conto dei seguenti elementi:
  - il personale è confermato nella mansione assegnata nell'anno scolastico precedente, salvo diverse esigenze sia dell'ufficio che del dipendente.

## Art. 17 – Criteri di assegnazione del personale docente alle classi, sezioni, attività aggiuntive

1. Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna con proprio decreto i docenti alle classi; Si tiene conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:
  - le proposte dei dipartimenti (si evidenzia la necessità che i docenti rispettino, se compatibili con le disposizioni in vigore, le decisioni prese a maggioranza all'interno dei singoli dipartimenti);
  - la continuità didattica; nei limiti del possibile all'interno del biennio e del triennio, si cercherà di tenere conto di eventuali richieste particolari e di mantenere la continuità didattica dalla classe quarta alla quinta;
    - rispetto della graduatoria interna;
    - equilibrio dei carichi di lavoro; evitare la formazione di cattedre con due quinte ad indirizzo diverso;
    - equilibrio nella composizione dei consigli di classe: particolare attenzione dovrà essere riservata alle classi di nuova formazione o che non hanno verticalità, in modo tale che tutti i consigli di classe siano il più possibile equilibrati rispetto alle caratteristiche dei docenti (a tempo determinato e indeterminato, con maggiore o minore anzianità ecc.).
2. Il piano di assegnazione alle classi è comunicato al primo Collegio dei docenti e pubblicato online all'Albo di istituto entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni.
3. Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti agli insegnanti che sono disponibili ed in possesso di competenze specifiche, attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. Vengono individuati i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai diversi progetti:
  - numero alunni partecipanti, mediamente non inferiore a n. 10 unità del gruppo classe
  - anzianità di servizio nella scuola;
  - precedenza ai docenti che non sono assegnatari di altri incarichi e/o funzioni o che non sono coinvolti in altri progetti retribuiti.

## Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2018/19 sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso la pubblicazione all'Albo online della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio, o la trasmissione di circolari o altro, anche mediante posta elettronica attraverso l'indirizzo mail istituzionale o, in alternativa, l'indirizzo mail privato (in quest'ultimo caso esclusivamente se ne è stata precedentemente acquisita la relativa autorizzazione scritta rilasciata dal docente/ATA interessato).





# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

3. Sempre in caso di preventiva autorizzazione da parte del docente/ATA, le comunicazioni fra l'amministrazione e il dipendente possono avvenire anche attraverso chiamate telefoniche indirizzate ad apparecchiature fisse o mobili.
4. Per tutti i casi in cui da tali comunicazioni derivano obblighi di servizio per il dipendente le modalità di comunicazione sopra indicate si intendono aggiuntive, e non sostitutive, rispetto a quella dell'affissione all'Albo cartaceo/online della scuola.
5. Le comunicazioni tra Dirigenza (o uffici di segreteria) e dipendente sono consentite esclusivamente attraverso mail e numeri telefonici ufficiali o comunque noti ad entrambe le parti.
6. La scuola mette a disposizione, all'interno di ciascuna sede o plesso in cui si articola e durante l'orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
7. Dalle comunicazioni inviate attraverso i canali suindicati possono derivare impegni per il personale solo se sono state trasmesse al dipendente durante il proprio orario giornaliero di servizio e anche tra le ore 7:30 del mattino e le ore 16:00. Sono in ogni caso esclusi la domenica, i giorni festivi e i pre-festivi nella fascia oraria successiva al termine del proprio orario di servizio.
8. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di maggio dell'anno scolastico.

## **Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

2. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
3. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - a. esecuzione dei progetti comunitari;
  - b. adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - c. assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - d. supporto al piano PNSD;
  - e. supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - f. altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
4. Tali attività dovranno essere disciplinate con apposito incarico come previsto dall'art.21 punto 4.
5. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
6. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
7. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
8. Le ore eccedenti svolte fuori dall'orario di lavoro possono essere recuperate:
9. I criteri di partecipazione sono disponibilità, turnazione e ambito di appartenenza.
10. Il Dirigente Scolastico informa la RSU delle attività di formazione previste per il personale docente e ATA nonché dei percorsi di formazione e rispettivi contenuti e delle modalità di somministrazione. Secondo quanto previsto dal sistema di formazione disciplinato nel CCNL



# Liceo Statale "Giustina Renier"

*Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane*

articolato e suddiviso in 4 diversi tipi di percorso formativo: corsi di aggiornamento per rinnovare le competenze già in possesso del soggetto; corsi di formazione specialistica per l'acquisizione di nuove competenze e l'attribuzione di funzioni aggiuntive; formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area per far fronte alle esigenze di specifiche competenze o di nuovi profili professionali nati con dell'autonomia scolastica; formazione finalizzata al passaggio ad area superiore per il passaggio dal profilo di un'area a un profilo di area superiore. Tali informazioni risultano fondamentali per attuare e realizzare l'autonomia scolastica, per migliorare i processi organizzativi e didattici, e di riflesso l'efficienza dell'intero Sistema dell'Istruzione.

## TITOLO QUINTO

### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 20 – 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri, neanche parziali, dall'insegnamento nella scuola di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Tali collaborazioni vanno compensate con fondi di bilancio.

#### Art. 21 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA – ferie e riposi compensativi

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, che si sia reso disponibile, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto tiene conto dei seguenti criteri:
  - esperienza e competenza professionale accertate in relazione all'attività da svolgere;
  - disponibilità dichiarata da parte del personale a svolgere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico nel quale devono essere indicati:
  - l'attività da effettuare
  - il compenso da corrispondere (orario o forfettario)



# Liceo Statale "Giustina Renier"

Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane

5. 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.
6. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Nel caso di assenze prolungate del personale a cui è stato assegnato un incarico, se lo stesso viene reso da altro personale, anche supplente, i relativi compensi verranno suddivisi proporzionalmente. Le attività, inoltre, saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate, verificate dall'amministrazione e concordate con la RSU.
8. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola.
9. Tali collaborazioni vanno compensate con fondi di bilancio.
10. Ferie: a norma dell'art. 13 comma 10 del CCNL comparto scuola 2007, è possibile fruire delle ferie dell'anno scolastico di riferimento nella misura di 5 gg. entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
11. Riposi compensativi: a norma dell'art. 54 comma 5 del CCNL comparto scuola 2007, è possibile fruire delle ore accumulate nell'anno scolastico di riferimento nella misura di 18 ore entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

## TITOLO SESTO

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Vedasi contratto integrativo parte economica relativa ai compensi del Fondo dell'Istituzione scolastica, del P.C.T.O. e del "Bonus docenti".

## TITOLO SETTIMO

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 22 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca le RSU per la negoziazione per garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### Art. 23 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono preventivamente rendere espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del



# Liceo Statale "Giustina Renier"

Economico Sociale - Linguistico - Musicale - Scienze Umane

lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

## Art. 24 - Certificazione di compatibilità economico-finanziaria

1. Il presente contratto integrativo, sarà sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti, per la prescritta certificazione di compatibilità economico-finanziaria di cui all'art. 39, comma 3°-ter della Legge n. 449/1997.

## Art. 25 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti firmatarie si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

2. Il ricorso alla procedura per la conciliazione è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Belluno, 5 luglio 2019

Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastica  
Renata Dal Farra

Delegazione di parte sindacale

RSU  
Francesco Corigliano

Michela Guglielmino

Norma Zanon

Le OO.SS. Territoriali

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA