



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale - Musicale

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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 del Liceo Statale "Giuseppina Turrisi Colonna" di Catania. Esso dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2022/23, 2023/24 e 2024/25, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. 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.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

Art. 3 - 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.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. La 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.



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

2. 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. 5 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione collettiva 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.
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 prevista dal presente contratto e, più in generale, all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:
 - diritti sindacali;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - prestazioni aggiuntive personale docente e ATA;
 - disposizioni particolari per il personale docente e ATA;
 - criteri per la fruizione di permessi e ferie e comunicazione delle assenze;
 - criteri di assegnazione alle classi (docenti) e ai plessi (ATA);
 - salario accessorio;
 - norme transitorie e finali.

Art. 7 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Goe

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale - Musicale

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una propria bacheca sindacale, sia nel plesso della sede centrale che in quello della succursale; ogni documento affisso nella bacheca sindacale deve riguardare materia di interesse sindacale, 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 per l'attività sindacale un'aula concordata di volta in volta con la Dirigente. La RSU, a tale scopo, può utilizzare i permessi di cui al successivo art. 10. I terminali associativi devono essere al di fuori del proprio orario obbligatorio di servizio.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative utilizzano il collegamento alla rete internet d'Istituto rispettandone la politica generale d'uso. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. si assumono la piena responsabilità della pertinenza, adeguatezza e compatibilità con le funzioni istituzionali dei siti web visitati.
4. Alla RSU, per l'espletamento delle proprie funzioni, è consentito utilizzare gratuitamente il telefono d'Istituto. L'accesso al telefono non può avvenire durante il proprio orario obbligatorio di servizio, né interferire con la normale attività amministrativa.

Art. 9 - 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 congiuntamente, OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
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; 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.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici di Segreteria; la Dirigente Scolastica e la RSU concordano, in questa sede, la quota di 2 (due) assistenti amministrativi per quanto riguarda la segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici per ciascun edificio scolastico. 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.

Doc
R



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

Art. 10 - 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. All'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente Scolastica provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla 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 entro tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.

Art. 11 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. La Dirigente Scolastica, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 del CCNI 1999:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 (due) Assistenti Amministrativi e 2 (due) Collaboratori Scolastici;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 (uno) Assistente Amministrativo e 2 (due) Collaboratori Scolastici per sede di esami;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dal CCNI 1999: il D.S.G.A., 2 (due) Assistenti Amministrativi, 1 (uno) Collaboratore Scolastico;
 - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
 - i lavoratori eventualmente precettati per effettuare i servizi minimi saranno conteggiati ai fini della comunicazione all'amministrazione centrale.
2. La Dirigente Scolastica comunica al personale interessato la disposizione di servizio con i nominativi del personale indispensabile ad assicurare i servizi minimi.
3. Nella scelta del predetto personale indispensabile ad assicurare i servizi minimi in caso di sciopero, negli edifici in cui si prevede che si svolgeranno attività didattiche, la Dirigente Scolastica indicherà:
 - in primo luogo, i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta);

Doc

Prof

4



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

- successivamente effettuerà un sorteggio tra tutti gli operatori scolastici in servizio nell'Istituto, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
 - La Dirigente Scolastica, relativamente ai docenti, non utilizzerà quelli in giorno libero; potrà, tuttavia, disporre la riunione degli alunni in una sola aula fino al raggiungimento della massima capienza della stessa.
4. Qualora si preveda una diffusa partecipazione allo sciopero, la Dirigente Scolastica, al fine di evitare rischi che pregiudichino la salute e l'incolumità degli alunni, disporrà la sospensione delle attività didattiche.
 5. In occasione di scioperi che interessano solo la prima ora di lezione, la Dirigente Scolastica, al fine di assicurare il servizio didattico e la vigilanza degli alunni nel maggior numero di classi, può disporre adattamenti all'orario delle lezioni; pertanto i docenti non scioperanti sono tenuti a prendere servizio fin dall'inizio delle lezioni e per un monte ore complessivo pari al numero di ore servizio previste per quel giorno.

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

Art. 12- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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 (RLS) e ne comunica il nominativo alla Dirigente. Se 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. 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

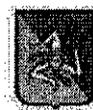
Art. 13 - Organizzazione

1. La RSU, attraverso il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. sulla sicurezza.

Proc
R. Olu

Donato

al
R. Olu



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

2. Il personale A.T.A. e i docenti dovranno assumere, ove richiesto, l'incarico di addetto alla sicurezza (antincendio, primo soccorso e addetto all'evacuazione) e seguire i corsi di formazione obbligatori.

TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. La 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.

Art. 15 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività la 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 2006-2009.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA per maggior carico (cosiddetta "intensificazione")

1. L'intensificazione è utilizzata per fronteggiare l'incremento dei carichi di lavoro, che può derivare anche dalla necessità di dover sostituire colleghi assenti.
2. Il compenso per intensificazione sarà attribuito in modo forfettario, esprimendolo in ore, tenendo conto di un'ora al giorno per ogni collega assente, a conclusione dell'anno scolastico (cioè a consuntivo) e determinandolo - per ciascun dipendente - sulla base delle reali necessità riscontrate nel corso dell'anno.
3. L'individuazione dei collaboratori scolastici che, di volta in volta, opereranno in sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata previa ricognizione della disponibilità dei singoli da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. In assenza di disponibilità, per garantire il buon andamento dell'Istituzione Scolastica, l'individuazione del sostituto sarà operata d'ufficio.
5. Il compenso per maggior carico verrà ridotto in misura proporzionale alle assenze fatte registrare, così come previsto dalla Legge 133/2008.

Art. 17 - Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario d'obbligo (cosiddetto "straordinario") e riduzione oraria a 35 ore

1. Il compenso per "straordinario" viene attribuito in modo analitico, cioè computando le ore aggiuntive di attività prestate, al netto di eventuali ingressi in ritardo e/o uscite anticipate.

Pa
M
DM
[Signature]
[Signature]



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

2. Il computo viene effettuato sulla base di rilevazione obiettiva mediante strumento informatico. In tale ipotesi le attività prestate oltre l'orario di lavoro saranno retribuite in misura oraria secondo gli importi previsti dalle apposite tabelle allegate al contratto collettivo nazionale.
3. Qualsiasi tipo di lavoro straordinario e plus-orario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal Direttore e dalla Dirigente su apposito modello, anche a posteriori, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.
4. Qualora l'orario continuativo giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce obbligatoriamente di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.
5. Esaurito il monte ore a disposizione per il compenso straordinario dei diversi profili, ciascun dipendente dovrà recuperare l'eccedenza oraria con riposi compensativi (ROL - Recupero Ore Lavorate).
6. Il recupero del lavoro straordinario con riposi compensativi (ROL) dovrà aver luogo prioritariamente nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
7. Le parti concordano quanto segue: qualora, entro il termine di ciascun anno scolastico del triennio di validità del presente contratto, per il singolo dipendente A.T.A. risultino ore a recupero (ROL) non godute e, contemporaneamente, ci fosse ancora disponibilità di straordinario non impegnato da altri dipendenti di pari profilo, lo straordinario sarà utilizzato (nell'ambito del profilo di appartenenza) per remunerare le ore ROL non fruite. In ogni caso, per ciascun profilo non potrà essere superato il budget di straordinario previsto nella tabella finanziaria.
8. Per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali si rimanda all'art. 55 CCNL Scuola 2016/18.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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:
 - i. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - ii. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 19 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Di norma, tutte le comunicazioni e gli avvisi sono pubblicati sul sito web istituzionale (sezione "Circolari") con un anticipo di almeno 48 ore rispetto alla data di attuazione.
2. L'orario di servizio dei docenti è pubblicato tramite circolare con un anticipo di almeno 24

Doc
P. O.

Prof. P. O.

7



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

ore rispetto al giorno di decorrenza.

3. In caso di urgenza indifferibile e/o necessità organizzative impreviste, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di pubblicare comunicazioni, avvisi e provvedimenti oltre i termini indicati, eventualmente anche in giorni festivi.
4. Nel rispetto delle esigenze personali e familiari di ciascuno, il personale docente e ATA è invitato a prendere visione del sito web istituzionale (sezione "Circolari") ogni giorno feriale, entro le ore 15.00 per chi presta servizio in orario antimeridiano, entro le ore 18.45 per chi presta servizio in orario pomeridiano. Ciò consente l'adeguata, corretta e tempestiva informazione di tutti i dipendenti, indipendentemente dalle tempistiche di pubblicazione delle comunicazioni.

Art. 20 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e A.T.A. sono sempre accompagnati, per il personale interessato, da specifico addestramento che costituisce occasione per lo sviluppo professionale.

TITOLO SESTO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE E COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Art. 21- Criteri per la fruizione dei permessi

1. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo e allo stesso plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'A.A. ricevente.

Art. 22 - Procedura per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi

1. La richiesta di ferie o di permessi personali in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto. Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.
2. Per il personale ATA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la concessione terrà conto della verifica del DSGA circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli Assistenti Amministrativi.
3. Per il personale ATA, la concessione verrà data con comunicazione formale da parte della Dirigente Scolastica, previo parere favorevole del DSGA.
4. Le domande di ferie e festività soppresse devono essere presentate dal personale ATA, salvo validi motivi che ne differiscano la comunicazione, con la seguente tempistica:

coe

M. De M.

De M.

[Signature]



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

Art. 26 – In orario di servizio per i Collaboratori Scolastici

1. Data la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale di servizio, in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento ed in presenza di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:
 - precedenza per chi deve completare un corso già avviato;
 - precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati;
 - partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio privilegiando i corsi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, il proprio profilo professionale e l'innovazione tecnologica;
 - partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal P.T.O.F. o a progetti territoriali;
 - a parità di condizioni, si fa riferimento alla data di presentazione della domanda, privilegiando la domanda presentata meno recentemente, e all'età anagrafica, privilegiando il personale più giovane.
2. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, la Dirigente Scolastica, previo parere del DSGA, risponderà con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego.

Art. 27 – In orario di servizio per il personale docente

1. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
 - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
 - ai docenti che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
 - ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
 - ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative finalizzate alla sicurezza e alla salute nel posto di lavoro;
 - ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel P.T.O.F.;
 - ai docenti che chiedono di partecipare ad una attività formativa con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare, privilegiando quelle attività formative finalizzate

Boc

12

13

14

15



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

- all'innovazione didattico-tecnologica;
- a parità di condizioni, si fa riferimento alla data di presentazione della domanda, privilegiando la domanda presentata meno recentemente, e all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.
3. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, la Dirigente Scolastica risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dalla Dirigente Scolastica.
 4. Al rientro in sede il/la docente è tenuto/a a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva dell'attestato.
 5. Si affida alla responsabilità del/la docente che ha fruito dell'attività formativa la scelta della modalità con cui socializzare le acquisizioni dell'esperienza di formazione negli Organi Collegiali interessati.

Art. 28 – Comunicazione delle assenze

1. È buona norma comunicare data, durata e motivazione delle assenze non appena se ne è a conoscenza, per garantire la possibilità di sostituzione.
2. Le assenze, incluse quelle per malattia, vanno sempre e improrogabilmente comunicate la mattina, inizialmente telefonicamente, entro le ore 07.45. Entro la stessa mattina, e comunque non oltre le ore 11.00, va inviata comunicazione tramite portale ARGO, corredata da documentazione giustificativa.

TITOLO SETTIMO – CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (DOCENTI) E AI PLESSI (ATA)

Art. 29– Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà secondo i criteri stabiliti nella delibera del Collegio dei Docenti, a cui si rimanda.
2. Qualora un/a docente fosse interessato/a a cambiare classe deve proporre domanda motivata, soprattutto da questioni didattiche, alla Dirigente Scolastica, entro l'inizio dell'attività didattica. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
3. Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e di incompatibilità ambientale riconosciute e documentate potranno essere rimosse mediante atto della Dirigente Scolastica.

Doc

Al

Docente



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

Art. 30 – Assegnazione ai docenti di ore residue (spezzoni pari o inferiori a 6 ore settimanali)

1. Le ore residue verranno assegnate, con il loro consenso, ai docenti in servizio nell'Istituto, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento specifico, e prioritariamente:
 - a) personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
 - b) personale con contratto a tempo indeterminato con orario completo fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo;
 - c) personale con contratto a tempo determinato con orario completo fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Art. 31 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione ha durata annuale e prevede l'ottimizzazione delle risorse e la valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio e precisamente:
 - equilibrata ripartizione nei plessi di personale con ridotte capacità lavorative certificate dagli enti preposti e riconosciuti;
 - assegnazione ai plessi dei Collaboratori ex art. 7 del C.C.N.L. 2007, in proporzione al numero di alunni diversamente abili presenti nei plessi che necessitano di un supporto da parte del Collaboratore Scolastico in funzione dell'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
 - equilibrata ripartizione nei plessi di personale che beneficia dell'art. 3 co. 3 della L. 104/1992;
 - equilibrata distribuzione nei plessi di personale a tempo indeterminato e determinato.

Art. 32 – Procedura di assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:

a domanda del personale, con precedenza al personale che beneficia degli artt. 21 e 23 della L. 104/1992 e di quelli previsti dal D.lgs. 155/2001 "*Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000*", dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neoassunti e/o neo trasferiti, secondo i seguenti criteri:

 - a. continuità nel plesso;
 - b. anzianità di servizio nell'Istituto;
 - c. graduatoria interna.
2. Per ragioni di funzionalità del servizio, situazioni conflittuali e di incompatibilità ambientale riconosciute e documentate potranno essere rimosse mediante atto della Dirigente Scolastica.

da

n

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale - Musicale

Art. 33 – Spostamento da un plesso all'altro

1. L'assegnazione al plesso ha validità annuale, tuttavia il DSGA, per particolari motivi o esigenze di servizio assolutamente straordinarie, dandone comunicazione alla Dirigente Scolastica, può assegnare momentaneamente il Collaboratore Scolastico ad un altro plesso.

TITOLO OTTAVO –SALARIO ACCESSORIO

Art. 34 - Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio di ciascuno anno scolastico di validità del presente contratto è quantificato nell'apposita nota del Ministero dell'Istruzione di cui la Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 35 - Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per ogni singolo anno scolastico nel quale il presente contratto sarà valido, la parte finanziaria e le relative attribuzioni saranno indicate su una scheda a parte, denominata "Contrattazione integrativa di Istituto, a.s. _____, Parte finanziaria"
3. Nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane, al fine di promuovere il più ampio coinvolgimento e la crescita professionale del personale, la ripartizione del salario accessorio è effettuata rispettando i criteri dell'equità e della trasparenza.
4. La partecipazione alle attività remunerate con il salario accessorio è regolata dai seguenti criteri:
 - titoli culturali, professionali e comprovate competenze, coerenti con l'incarico richiesto;
 - disponibilità all'espletamento dell'incarico, che può comportare anche rientri pomeridiani o trasferte (ad esempio nel caso di alternanza scuola-lavoro);
 - esperienze pregresse similari;
 - anzianità di servizio nell'Istituto.
5. Gli incarichi conferiti nell'ambito dei progetti devono essere svolti senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e, pertanto, possono comportare anche rientri pomeridiani.
6. La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfetaria (in ore) attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

Art. 36 - Indennità e compensi

1. Le indennità ed i compensi al personale possono essere corrisposti:

Acc
R

De

Dr. Giuseppe

St
L. P.



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

- a. in modo forfettario, cioè prevedendo compensi in misura forfettaria per attività a fronte di maggiori impegni correlati al PTOF o per incarichi specifici per i quali è difficile calcolare le ore di lavoro necessarie all'espletamento dell'incarico. Tale compenso deve comunque tener conto della complessità delle attività e dei progetti e del numero degli alunni coinvolti;
- b. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate, quando necessario; in questo caso il computo sarà effettuato sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'Istituzione Scolastica e la cui compilazione sarà effettuata di volta in volta al termine di ogni attività. I relativi compensi al personale saranno retribuiti secondo i parametri fissati nelle tabelle del CCNL in vigore.
2. Le attività espletate nell'ambito di incarichi per i quali è previsto un compenso accessorio devono essere adeguatamente documentate, anche mediante verbali e/o registri che attestino l'impegno orario effettivamente dedicato.
3. I progetti e le attività per i quali è previsto un compenso accessorio devono essere espletati in orario non coincidente con il servizio ordinario. È fatta eccezione per le attività del personale ATA per le quali è riconosciuta l'intensificazione. In caso di sovrapposizione tra attività/progetti aggiuntivi e orario ordinario di servizio, gli stessi non potranno essere retribuiti.

Art. 37 - Finalizzazione delle risorse

1. Coerentemente con le previsioni di legge e le vigenti norme pattizie, le risorse 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.
2. Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nel l'Istituto sulla base del le esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38- Clausole di salvaguardia

1. In caso di esaurimento dei fondi, la Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle attività da cui derivino oneri di spesa.
2. Le parti prendono atto che, nel caso in cui non fossero assegnate interamente le risorse previste, accertate le relative disponibilità finanziarie la Dirigente disporrà, 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.

Oa
h

Ole
Vincenzo

ad
Ripetto



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

Art. 39- Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. La liquidazione del salario accessorio avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi - come definiti nel RAV e nel PTOF d'Istituto - e quelli effettivamente conseguiti.
2. In caso di mancata corrispondenza, la Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque inferiore quanto previsto inizialmente.

Art. 40 - Termine di pagamento dei compensi oggetto di contrattazione

1. I compensi per le prestazioni effettuate entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico saranno erogati entro il successivo mese di agosto.

Dec



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

INDICE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

Art. 2 - Interpretazione autentica.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente.

Art. 5 - Informazione.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 7 - Confronto.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro.

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti.

Art. 11 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990.

TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 13 - Organizzazione.

TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 - Collaborazioni plurime del personale docente.

Art. 15 - Collaborazioni plurime del personale ATA.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA per maggior carico (cosiddetta "intensificazione").

Art. 17 - Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario d'obbligo (cosiddetto "straordinario") e riduzione oraria a 35 ore.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Dec
h

16



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale- Musicale

Art. 18 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA.

Art. 19 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio .

Art. 20 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

TITOLO SESTO - CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI E FERIE E COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Art. 21- Criteri per la fruizione dei permessi.

Art. 22 - Procedura per la fruizione delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi.

Art. 23 - Criteri per la fruizione delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi per il personale ATA.

Art. 24 - Permessi per l'aggiornamento - Premessa.

Art. 25 - In orario di servizio per il DSGA.

Art. 26 - In orario di servizio per i Collaboratori Scolastici.

Art. 27 - In orario di servizio per il personale docente.

Art. 28 - Comunicazione delle assenze.

TITOLO SETTIMO - CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI (DOCENTI) E AI PLESSI (ATA)

Art. 29- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Art. 30 - Assegnazione ai docenti di ore residue (spezzoni pari o inferiori a 6 ore settimanali).

Art. 31 - Assegnazione del personale AT.A. ai plessi.

Art. 32 - Procedura di assegnazione del personale ATA ai plessi.

Art. 33 - Spostamento da un plesso all'altro.

TITOLO OTTAVO -SALARIO ACCESSORIO

Art. 34 - Fondo per il salario accessorio.

Art. 35 - Fondi finalizzati.

Art. 36 - Indennità e compensi.

Art. 37 - Finalizzazione delle risorse .

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38- Clausole di salvaguardia.

Art. 39- Procedura per la liquidazione del salario accessorio.

Art. 40 - Termine di pagamento dei compensi oggetto di contrattazione.

doc

M. De

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LICEO STATALE "G. TURRISI COLONNA"
 Scienze Umane - Linguistico - Economico Sociale - Musicale

Per la RSU

Gianluigi
 Pro
 S. De
 G. De
 Vincenzo
 L. P.

Per le rappresentanze sindacali

[Signature]
 [Signature]

Per la parte datoriale

[Signature]

