

**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"G. SALVEMINI"**

L'anno 2006, il mese di Maggio, il giorno 12,
presso la sede di negoziazione integrativa a livello
d'istituzione scolastica, tra il Dirigente scolastico da una
parte e la RSU dall'altra parte è sottoscritto il seguente

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

PARTE PRIMA

Capo I Disposizioni generali

Articolo 1 Campo d'applicazione

Il presente Contratto Collettivo Integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso il Liceo Scientifico Statale "G. Salvemini" di Sorrento (Na).

Articolo 2 Durata e validità del contratto

1. Il contratto ha effetto dal giorno della firma ed ha la durata di un anno. S'intende tacitamente rinnovato di un anno se nessuna delle parti comunica per iscritto all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza. In tal caso il contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del nuovo.
2. Le parti si riservano di disdire il contratto prima della scadenza in caso di modifiche legislative o di rinnovo del contratto nazionale, e di integrarlo e/o modificarlo previo accordo delle parti.
3. Copia del contratto è affissa all'albo dell'Istituto al momento della sua entrata in vigore.
4. Copia del Contratto è distribuito, a cura del DS, a tutto il personale in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito al momento dell'assunzione, a richiesta dell'interessato.

Articolo 3 Obiettivi e strumenti

1. Il contratto ha lo scopo di regolare l'utilizzazione del personale in rapporto al POF e modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nel rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli Organi Collegiali le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6.2 D) E) F) I del CCNL;
2. Le relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli del Dirigente scolastico e della RSU, saranno svolte con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori teso al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e qualificare le prestazioni del servizio scolastico. Gli obiettivi di qualità, l'efficacia del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.
3. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di relazioni stabili basate sulla partecipazione e sulla consultazione nei casi e nelle forme previste, improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione delle parti.

Articolo 4 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola. L'eventuale accordo, stipulato per iscritto, sostituisce la clausola controversa.

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. La procedura di raffreddamento e conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro, durante tale periodo le parti non intraprendono iniziative unilaterali.

Articolo 5 Referendum

Il DS fornisce quanto necessario per l'organizzazione di un eventuale referendum indetto dalla RSU ai sensi dell'art. 21 L. 300/70 e con apposita circolare ne dà informazione ai lavoratori.

Capo II Utilizzazione del personale in relazione al POF

Articolo 6 Criteri d'utilizzazione

Fermi restando i principi dell'efficienza e dell'efficacia a cui si ispirano tutti gli operatori scolastici nello svolgimento del loro servizio, per l'attuazione del POF, il personale della scuola verrà utilizzato per tutte le attività regolamentate dal presente contratto, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità espressa per iscritto;
- b) Attitudine certificata e/o esperienza maturata in relazione alle mansioni attribuite ed eventuale comparazione delle stesse;
- c) Equità ed omogeneità nella distribuzione dei carichi di lavoro;
- d) Rotazione.

Articolo 7 Assegnazione degli incarichi

Il DS affida, sulla base dei criteri d'assegnazione e dei compensi previsti dal contratto di scuola, l'incarico con una lettera in cui è indicato: il tipo d'attività, il compenso forfetario o orario e in questo caso anche il numero massimo di ore che possono essere retribuite, gli impegni e le responsabilità conseguenti, le modalità di certificazione degli impegni, i tempi di pagamento. L'organigramma riassuntivo degli incarichi conferiti viene affisso all'albo d'istituto.

Articolo 8 Permessi

Permessi brevi: non è previsto l'obbligo da parte del dipendente di documentare la motivazione della richiesta.

Permessi art. 15 CCNL: l'autocertificazione ha la stessa valenza della documentazione attestante i motivi alla base della richiesta.

M
B
PK
O

Capo III
Personale docente

Articolo 9
Criteri d'assegnazione del personale ai diversi corsi e classi.

1. Il personale docente è assegnato ai diversi corsi e classi, in via prioritaria in base alla continuità didattica, fatto salvo il potere discrezionale del DS in ordine alla valutazione degli elementi afferenti alle attitudini professionali, con priorità per la richiesta nel corso assegnato del precedente anno scolastico.
2. In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà nel rispetto della graduatoria interna.
3. Il docente che intende cambiare classi, ordinamento o corso ne fa domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.



Articolo 10
Organizzazione del lavoro e orario

L'orario di lavoro consta di norma di 18 ore settimanali articolate, in non meno di 5 giorni, diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel Pof, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio e il rispetto della durata dell'ora di lezione previsto dalla normativa vigente.

1. L'orario di lezione sarà formulato tenendo conto prioritariamente delle necessità d'ordine didattico e in subordine delle esigenze espresse dai docenti.
2. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere nei limiti del possibile, un'equa distribuzione delle prime e delle ultime ore e deve tenere conto del personale che lavora su due plessi nello stesso giorno.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 4/5 ore d'effettiva docenza.
4. L'orario settimanale d'insegnamento deve contenere il minor numero possibile di pause.
5. Il personale portatore di handicap di cui all'art. 21 L. 104/92, a domanda, ha diritto ad orario che tenga conto di documentate esigenze.
6. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero o per l'articolazione dell'orario. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli OO.CC, l'attribuzione avviene secondo l'anzianità interna d'istituto.
7. Il quadro orario e il tabellone docenti verrà affisso all'albo.

Articolo 11
Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno farsi in linea di principio nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, rispettando nei limiti del possibile la turnazione dei giorni.
2. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico provvederà nel definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni o riunioni non previste, dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione.
5. Durante la sospensione dell'attività didattica l'obbligo di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività deliberate dagli organi collegiali.



Articolo 12

Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti priorità: a) docenti con orario cattedra totale a disposizione riportato nel quadro orario; b) docenti con orario cattedra parziale a disposizione riportato nel quadro orario; c) docenti disponibili a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo a pagamento.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri: docenti della classe, docenti della stessa disciplina del collega assente, altri docenti.
3. I docenti che danno la loro disponibilità a sostituire i colleghi assenti, alla prima ora, hanno diritto ad un compenso forfetario da concordare con la RSU.
4. Il dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle utilizzazioni dei docenti per le sostituzioni e sulle supplenze assegnate a pagamento.

Articolo 13

Idei

Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività negli Idei, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati e sulla rifinalizzazione dei fondi residui.

Capo IV

Personale ATA

Articolo 14

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario è di 36 ore settimanali ed è svolto per 6 ore in 6 giorni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con flessibilità in ingresso e in uscita di mezz'ora/un ora per il personale che ne faccia richiesta, con precedenza alle esigenze tutelate da leggi e compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche.
3. Per una più razionale ed efficace utilizzazione del personale e nei periodi d'intensificazione del lavoro si utilizzerà l'istituto della programmazione plurisettimanale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ad un massimo di 42. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale.
4. Per tutta la durata delle attività giornaliere è opportuna la presenza in servizio di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Articolo 15

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Le parti convengono che per l'Istituto esistono le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale A.T.A. in quanto:

- Scuola con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana. In relazione alle esigenze di servizio si concorda, pertanto, che alle unità di personale adibite a regime di orario articolato su più turni o coinvolte in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei

servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità sia applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Durante i periodi d'attività didattica, il personale potrà fare 36 o più ore settimanali di lavoro, e le ore eccedenti le 35 ore saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Articolo 16 Assegnazione ai plessi

L'assegnazione alla sede è di durata annuale.

Il DS raccolte l'eventuale disponibilità e sulla base dell'esigenze di servizio, d'intesa con il DSGA assegna la sede nel seguente ordine:

- a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. Salvo quanto disposto dal comma successivo.
- b) Maggiore anzianità di servizio e tenendo conto degli incarichi specifici da attivarsi nelle diverse sedi;
- c) Collaboratore scolastico di palestra (via S. Antonio) disponibilità e in mancanza rotazione ultimi quattro in graduatoria interna.

In ciascuna fase delle operazioni di cui agli articoli precedenti, si tiene conto del personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della L. 104/92.

Articolo 17 Assegnazione attività aggiuntive

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo d'appartenenza.

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità personale;
- b) Comparazione fra le professionalità specifiche acquisite e necessarie alla tipologia d'attività;
- c) Rotazione tra il personale disponibile;
- d) Nel caso di più persone, graduatoria interna.

In caso di turni sfalsati e disagiati il personale avrà diritto ad un compenso forfetario in proporzione ai giorni lavorati, da concordare con la RSU.


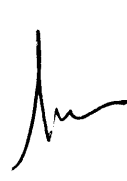
In caso d'individuazione di personale da utilizzare per progetti, sarà impegnato, se disponibile, il personale non titolare d'incarico specifico o d'attività aggiuntive con turni a rotazione.

Articolo 18 Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è normalmente retribuito, ma è recuperato con riposi compensativi per esaurimento del fondo disponibile o per scelta degli interessati da richiedere per iscritto entro il 30 giugno.

Articolo 19 Incarichi specifici

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizioni che sono stati in ogni modo conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. La verifica sul raggiungimento degli incarichi è rimessa al DSGA, qualora rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi



all'incarico è tenuto a darne comunicazione al DS per le iniziative che riterranno opportuno intraprendere nei confronti degli interessati. L'individuazione è fatta dal DSGA all'interno del piano delle attività in base ai seguenti criteri: - Comparazione fra le esperienze professionali – formazioni specifiche (incarichi analoghi, ex funzioni aggiuntive) attinenti ai compiti da ricoprire – titoli di studio – a parità anzianità di servizio secondo la graduatoria interna.

L'assegnazione è fatta dal Dirigente scolastico.

Articolo 20

Ferie

Entro il 20 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domande le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. Entro il 20 giugno il DSGA predispone un piano ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di almeno 3 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici, per questi ultimi il numero aumenterà per eventuali ulteriori esigenze di servizio.

Se in base alla preferenza non sarà garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso o, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna d'istituto.

Articolo 21

Sostituzioni assenti

1. Le parti convengono che per assenze brevi, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto;
2. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
3. Nel caso in cui la sostituzione implica modifiche dell'orario di lavoro o servizio presso altra sede, è necessario un preavviso di almeno 48 ore, fatti salvi i casi di necessità immediata.
4. L'assegnazione temporanea presso altra sede avverrà sulla base della disponibilità e in mancanza secondo la graduatoria interna.

PARTE SECONDA

Norme transitorie e finali

Capo I

Articolo 22

Informazione preventiva

1. Il dirigente scolastico fornisce informazione preventiva delle attività aggiuntive entro il mese d'ottobre d'ogni anno scolastico prima che saranno definiti i piani d'attività dei docenti e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
2. L'informazione successiva sarà fornita entro 15 giorni dall'assegnazione degli incarichi.

Articolo 23
Verifiche

[Handwritten initials]

1. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente contratto anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelerebbero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto se richiesta da una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
3. Le parti concordano di verificare le somme spettanti al personale docente e ATA alla fine del mese di luglio.

Articolo 24
Norme finali

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL e del CCNI e alle varie disposizioni legislative.
2. Le parti s'impegnano a rivedere consensualmente il presente contratto alla fine dell'anno scolastico.

Sorrento li, 12/05/2006

La RSU

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ing. Raffaele Oliviero

Sig. Giuseppe ATTANASIO

[Handwritten signature of Giuseppe ATTANASIO]

[Handwritten signature of Prof. Ing. Raffaele Oliviero]

Prof. Roberto KELLER

[Handwritten signature of Prof. Roberto KELLER]

Prof. Guido BILLWILLER

[Handwritten signature of Prof. Guido BILLWILLER]