



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"**  
Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433  
Sito internet: <http://www.liceoferraris.it> PEC: [segreteria@pec.liceoferraris.it](mailto:segreteria@pec.liceoferraris.it)  
IVA/ncf 80016880124



CERTIFICATE NO. 35520

## **Contratto Collettivo Integrativo di Istituto anno scolastico 2011/12**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato. Una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/12. Può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative e/o in caso di accordo tra le parti che lo hanno sottoscritto. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

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

1. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che ritiene necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro 10 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.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

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.

Ogni indizione di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo, la data e l'ora dello stesso.

#### **Art. 4 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio albo sindacale, situato al primo piano ovest vicinanza sala docenti, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va firmato da chi lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
2. La RSU e le OO. SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione e il controllo.
3. Il Dirigente si impegna a trasmettere, per quanto possibile, alla RSU e ai terminali associativi delle OO. SS. le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Tutte le attività sindacali della RSU sono esercitate, di norma, al di fuori dell'orario di servizio e comunque in modo tale da non arrecare disagio alla normale attività di Istituto.

#### **Art. 5 – Assemblea in orario di lavoro.**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto 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 entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, sono comunque garantite:
  - a) la sorveglianza all'ingresso di via Piatti da un collaboratore scolastico
  - b) la sorveglianza all'ingresso di via Sorrisole da un collaboratore scolastico
  - c) la presenza di un Assistente amministrativo
7. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee in orario di lavoro, espressa su apposito elenco in forma scritta dal personale che intende parteciparvi, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri adempimenti.
8. La scelta delle unità di personale ATA che deve assicurare i servizi di cui al comma 6, viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art 6 Attuazione legge 146/90. Servizi essenziali**

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili del personale ATA, in caso di sciopero, sono individuati i seguenti contingenti:
  - a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici;
  - b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici;
  - c) Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore dei S. G. A., 1 Assistente Amministrativo d'area, 1 Collaboratore Scolastico;
2. Per la vigilanza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza delle lezioni alle proprie classi e, in subordine ed in caso di necessità, a classi diverse.

#### **Art. 7 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre 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. 8 – Referendum**

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

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 9 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente, in caso di mancata disponibilità e/o di competenze del personale interno, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 10 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito la DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b) disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, sentita la DSGA, 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.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentita la DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
5. Le parti prendono atto e concordano sulla mancanza delle condizioni previste per la riduzione dell'orario di lavoro, per il personale ATA, a 35 ore settimanali, sotto qualunque forma

#### **Art 11 - Ferie e festività soppresse personale ATA**

1. La richiesta di ferie o di recupero di festività soppresse, nei giorni di normale attività, dovrà pervenire entro i 3 giorni lavorativi precedenti la richiesta. Salvo casi eccezionali, non saranno concesse ferie, nello stesso giorno, a più di un'unità dello stesso profilo. A tal fine, vale la data e/o l'ordine di presentazione della richiesta.

2. Per le ferie estive, la richiesta deve essere formulata entro il 15 aprile. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fornirà al D. S. il proprio parere entro il 30 aprile. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 15 maggio per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO. NORME GENERALI**

#### **Art. 12 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - a) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - b) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - c) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - d) eventuali contributi dei genitori.

#### **Art. 13 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi (lordo-dipendente) sono pari a:
  - a) Funzioni strumentali al POF € 852087
  - b) Incarichi specifici del personale ATA € 4564,14

### **UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 14 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 15– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 2011/12, con esclusione di quelle di cui all'art. 13, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale € 110.034,00 (lordo-dipendente).

#### **Art. 16 – FIS Docenti e ATA. Compensi**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 14, sulla base della delibera del C. I. di cui all'art 88 del CCNL comparto scuola e del piano annuale di attività, il budget destinato al **personale docente** è pari a € 101380 ( € 41020,00 per le attività di non insegnamento e € 62160,00) ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

##### **A) Attività di non insegnamento:**

- a) supporto all'organizzazione € 13527,50 pari al 33 % della quota complessiva
- b) supporto alla didattica € 19005 pari al 46,3% della quota complessiva
- c) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare € 7262,50 pari al 18,4% della quota complessiva. Visite istruzione €1225 pari al 3% della quota complessiva.

**B) Attività d'insegnamento :** € 51800 per gli sportelli help e € 10360 per attività di docenza da parte di docenti interni su progetti.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"**  
Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433  
Sito internet: <http://www.liceoferraris.it> PEC: [segreteria@pec.liceoferraris.it](mailto:segreteria@pec.liceoferraris.it)  
IVA/ncf 80016880124



CERTIFICATE NO. 35520

2. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, al **personale ATA** è assegnato un budget complessivo di € 16897,50 per la retribuzione delle seguenti attività in termine di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- a) Area servizi amministrativi: Intensificazione per un totale di 605 ore, corrispondente ad un costo di € 8772,50 (lordo dipendente). Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono previste complessivamente 100 ore, corrispondenti ad un costo di € 1.450,00 (lordo dipendente).
  - b) Area dei servizi tecnici: Intensificazione per un totale di 125 ore, corrispondente ad un costo di € 1812,50 (lordo dipendente). Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono previste complessivamente 100 ore, corrispondenti ad un costo di € 1.450,00 (lordo dipendente).
  - c) Area dei servizi ausiliari: Intensificazione per un totale di 505 ore, corrispondente ad un costo di € 6312,50 (lordo dipendente). Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono previste complessivamente 200 ore, corrispondenti ad un costo di € 2500,00 (lordo dipendente).
2. Le parti concordano per le due collaboratrici del D. S. un compenso lordo – dipendente corrispondente a 180 ore per la prima e a 80 ore per la seconda.
3. Le parti concordano per le F. S. al POF i seguenti compensi (lordo dipendente):
- a) F. S. Orientamento in entrata € 1700
  - b) F.S. Orientamento in uscita € 1350
  - c) F. S. Sito di Istituto € 1700
  - d) F.S. per il S.G.Q. € 1700
  - e) F.S. Progetto Lauree Scientifiche € 1100
  - f) F.S. Aggiornamento sistema informatico € 900
4. E' resa disponibile una somma pari a € 5000 (lordo stato) finalizzata a riconoscere l'attività di ricerca e preparazione di soggiorni di studio visite di istruzione all'estero.

#### **Art. 17 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di incarico, saranno indicate le tipologia delle prestazioni da svolgere, il compenso orario (a registro o forfetario), il n° di ore, la modalità di verifica ( fogli di firma, annotazione delle ore ecc...), l'eventuale documentazione da consegnare al termine dell'attività .
3. Nello svolgimento delle attività connesse all'incarico i docenti dovranno attenersi al budget loro assegnato. Non saranno corrisposte somme superiori.
4. Al termine dell'attività, il docente presenta al dirigente scolastico una breve relazione in merito all'attività svolta con l'indicazione dei risultati conseguiti, formulando proposte operative per il successivo anno scolastico. Tali relazioni devono essere facilmente accessibili e visionabili dalle RSU d'Istituto.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 18 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"

Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433

Sito internet: <http://www.liceoferraris.it> PEC: [segreteria@pec.liceoferraris.it](mailto:segreteria@pec.liceoferraris.it)

IVA/ncf 80016880124



CERTIFICATE NO. 35520

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 19 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

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

- a) comprovata professionalità specifica
- b) disponibilità dell'interessato
- c) anzianità di servizio

3. Le parti concordano per le unità di personale ATA destinatari di incarichi specifici, un compenso pari a € 1000 (lordo dipendente) per n. 1 unità di personale tecnico. Il resto del personale ATA gode dei benefici ex art 7.

4. Il D. S. provvede alla liquidazione dei compensi su parere della DSGA di Istituto successivamente alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

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

#### **Art. 20 - 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 e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. 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. Allo stesso viene inoltre assicurato il diritto alla formazione attraverso la frequenza di specifico corso di formazione/aggiornamento.

2. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

3. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 21 - Sistema di Prevenzione e Protezione**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Agli atti di Istituto è depositato a cura del responsabile del servizio di protezione e di prevenzione un documento di rilevazione dei rischi da aggiornare periodicamente secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente. E' garantita una corretta ed adeguata informazione del personale nuovo assunto sulla tutela della salute sui luoghi di lavoro e sui comportamenti da tenere nei locali più "esposti" e nelle situazioni di emergenza che potrebbero comportare anche l'evacuazione dell'Istituto.

3. L'attività di formazione e di informazione deve essere rivolta anche agli alunni delle classi in ingresso.

4. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'Istituto per ogni anno scolastico. Durante dette esercitazioni tutti i lavoratori, gli studenti e qualunque altro soggetto presente in Istituto a qualsiasi titolo, devono portarsi all'esterno dell'edificio scolastico seguendo letteralmente le istruzioni ricevute

5. A scadenza definita dal medico competente, o in caso di necessità, ogni unità di personale ATA è avviata, secondo forme e modalità previste dalla normativa vigente, agli opportuni accertamenti



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Liceo Scientifico Statale "G. Ferraris"**  
Via Sorrisole, 6 - 21100 Varese – Tel. 0332 226345 Fax 0332 226433  
Sito internet: <http://www.liceoferraris.it> PEC: [segreteria@pec.liceoferraris.it](mailto:segreteria@pec.liceoferraris.it)  
IVA/ncf 80016880124



CERTIFICATE NO. 35520

### **Art. 22 - Le figure sensibili**

1. Sono individuate le figure sensibili di addetto al primo soccorso e di addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o ranno appositamente formate attraverso specifico corso

### **Art 23 Clausole di salvaguardia**

1. Per quanto non contenuto espressamente nel presente atto, si fa riferimento alle norme contrattuali e di legge vigenti al momento della sottoscrizione del presente accordo.
2. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 (\*), il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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, privilegiando comunque quelle attività di arricchimento dell'offerta formativa che hanno costituito e costituiscono "valore aggiunto" per l'Istituto.

### **Art 24**

1. Le parti, di comune accordo:
  - a) dichiarano soppresso il protocollo di intesa sulla concessione, al personale docente, di ferie senza oneri per l'amministrazione, sottoscritto per l'anno scolastico 2010/11.
  - b) si impegnano a verificare e a definire forme e modalità di riconoscimento dell'intensificazione del lavoro per i docenti accompagnatori nelle visite di istruzione, non appena sarà completato il piano delle stesse.

\* I contratti collettivi sono corredati da prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, prevedendo con apposite clausole la possibilità di prorogare l'efficacia temporale del contratto ovvero di sospenderne l'esecuzione parziale o totale in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.