



**LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI**  
PALERMO

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO  
INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
PARTE NORMATIVA  
A.A. S.S. 2021-2024**

Il **giorno 21.02.2022**, alle **ore 12.30** in presenza presso l'ufficio della Dirigente del Liceo Galilei di Palermo, **viene condiviso e sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'a.s. 2021-22 per la parte normativa.**

Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

a) per la Parte Pubblica la D.S. **Dott.ssa Di Prima Chiara**

b) per la RSU d'Istituto: **Cambiaso Nicolò, D'Aleo Francesco, Guarino Vincenza**

c) per le OO. SS.:

FLC-CGIL: /

CISL SCUOLA:

UIL SCUOLA: Mario Durante *Delegato*

GILDA – UNAMS: Prof.ssa Giovanna Campanella *Coordinatore Provinciale*

SNALS-CONFALS: /



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

PALERMO

## TITOLO PRIMO – PARTE NORMATIVA

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. del Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Palermo e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU richiederà la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Resta inteso che la parte economica della Contrattazione di Istituto venga rinegoziata annualmente.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

PALERMO

## CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sede centrale al piano terra in prossimità dell'archivio e nei plessi succursali nei rispettivi atri;
  - nella bacheca digitale sul Sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato tramite e-mail.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di n. 24 ore.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla parte sindacale.

### Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet presente presso l'aula CIC, oltre che gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

### **Art.6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla parte sindacale, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della stessa curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea coinvolge più istituzioni scolastiche, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee del personale coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere costantemente disponibile sul Sito, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. L'adesione all'assemblea verrà espressa dai lavoratori almeno due giorni prima della data prevista, tramite compilazione di un Google Form opportunamente predisposto, con accesso esclusivo da account istituzionale. La mancata compilazione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende/rimodula le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i seguenti servizi come segue:
  - a. *se le lezioni sono sospese in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
  - b. *se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi con classi funzionanti, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico secondo anzianità di servizio nella scuola.

### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
- Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

- Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - 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;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.
- Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
- Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
- Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
- Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

## PALERMO

### CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

#### Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano. Questa prospettiva si traduce nello sforzo collettivo di armonizzare i profili professionali e le proprie mansioni sul posto di lavoro con il fine primario di assicurare un servizio scolastico efficace ed efficiente..
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.
3. Ciascun dipendente è corresponsabile del buon funzionamento del Liceo – per quanto di sua competenza – e della sicurezza degli studenti. In momenti specifici dell'anno scolastico che coinvolgono più profili (per esempio, lo svolgimento degli Esami di Stato) o in occasione di eventi di grande impatto organizzativo, tutte le componenti saranno coinvolte per la definizione di una funzionale armonizzazione delle differenti istanze da presidiare.
4. In ogni caso, la proceduralizzazione di aspetti di collaborazione tra docenti e ATA non deve essere vista come una compartimentazione dell'intervento ma piuttosto come una chiarificazione dei compiti a cui ciascuno è preposto. Analogamente, la distinzione di zone assegnate a ciascun collaboratore scolastico per la pulizia deve essere intesa come una indicazione organizzativa, ma la collaborazione vicendevole tra il personale ausiliario permetterà di gestire eventuali spazi contigui e non assegnati in modo formale.
5. In linea generale, la collaborazione tra tutte le componenti scolastiche contribuisce in misura primigenia al benessere generale dei dipendenti ed è la prima modalità attraverso cui è possibile prevenire fenomeni di burnout. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavorocorrelato e di fenomeni di burn-out sono oggetto di confronto, come indicato nel precedente art.13.





# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

## PALERMO

### CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

#### **Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

#### **Articolo 17- Autonomia e responsabilità**

1. Una volta assegnati, i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e margini valutativi come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL 29/11/2007
2. Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità per l'istruttoria del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa.
3. Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il Responsabile Amministrativo procederà alla firma degli atti previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto.

#### **Articolo 18 - Diritti, doveri e Codice disciplinare**

1. A tutto il personale è stata notificata la normativa in merito agli obblighi del dipendente di cui all'art.11 del CCNL del comparto scuola 2016/2018, del 19/04/2018.
2. Sul sito web istituzionale del Liceo è pubblicato il Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e tale pubblicazione ha valore di notifica
3. A tutto il personale in caso di inadempienza di cui al comma precedente verranno applicate le sanzioni disciplinari di cui all'art.12 del CCNL del comparto scuola 2016/2018 del 19/04/2018.

#### **Art.19 - Assegnazione al personale ATA delle mansioni e degli orari di lavoro**

1. Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA, il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) tipologia e necessità dell'Istituto;
  - b) competenze possedute ed esperienze pregresse;
  - c) distribuzione equa del carico di lavoro;
  - d) funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
  - e) flessibilità;
  - f) esigenze personali ove compatibili con quelle di servizio.
2. Tale proposta dovrà scaturire dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi e del loro ingresso/uscita scaglionato, di altri locali, di palestre, della struttura degli edifici e di particolari esigenze e/o peculiarità del personale in servizio (L. 104, invalidità, incompatibilità, ecc.).
  3. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia degli atri, dei piani, delle scale, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, dell'aula audio-video, delle palestre, della biblioteca, dell'aula CIC, dell'aula Covid, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.
  4. La DS, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare i settori, le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico, espletate le procedure di cui art. 53.
  5. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio della sede e d'apertura all'utenza, è possibile ricorrere, su richiesta del dipendente, all'orario giornaliero flessibile di lavoro.
  6. Per l'a.s. 2020-21 l'orario ordinario di lavoro del personale ATA si articola su 5 giorni settimanali, dalle 7.30 alle 14.42.
  7. L'orario di lavoro del DSGA si articola su 5 giorni settimanali, di norma dalle ore 7,30 alle ore 14,12 con un rientro settimanale il giovedì.
  8. Per l'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio delle singole unità, si farà riferimento al Piano annuale predisposto dal Direttore SS.GG.AA., sottoposto ad approvazione in sede di Assemblea del personale ATA ed adottato dal Dirigente Scolastico con apposito decreto.
  9. Le eventuali variazioni dell'orario di servizio dovute a motivi eccezionali andranno comunicate al dirigente scolastico, con le dovute motivazioni, con un anticipo di almeno 24 ore e dovranno preventivamente essere autorizzate.
  10. Per fronteggiare particolari esigenze individuali, di carattere temporaneo, si potrà ricorrere al criterio organizzativo della flessibilità. Nel caso in cui le richieste siano superiori alla possibilità di accoglimento, si procederà all'individuazione dei beneficiari secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- a. Personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla L. 1204/71, L. 53/2001, L. n.104/92 e D.Lgvo n. 151/2001; che, su richiesta individuale e compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile;
- b. Posizione occupata nella graduatoria d'istituto del profilo di appartenenza a partire dal più graduato.
11. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni, distribuzione diplomi, incontri scuola-famiglia, operazioni di inizio e termine dell'anno scolastico, ecc.), potranno subire variazioni temporanee e periodiche, con il ricorso, in base alle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto, alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri stabiliti al punto b), art. 53 del CCNL 29/11/2007.
12. Gli Assistenti Tecnici svolgeranno il seguente orario di servizio settimanale:
- n. 24 ore di laboratorio in compresenza con il docente secondo un quadro settimanale predisposto dal responsabile li laboratorio,
  - n.12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
13. Nei mesi estivi, ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di riparazione, manutenzione e ricognizione dei materiali didattici e delle strumentazioni dei laboratori di competenza.
14. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 6 ore, il dipendente può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.

### **Art.20 - Controllo dell'orario di lavoro e responsabilità personale della tenuta del Badge/App**

1. L'orario di lavoro del personale ATA è accertato mediante forme di controllo automatizzato. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata tramite tesserino magnetico personale o tramite specifica App da utilizzare sul proprio dispositivo telefonico mobile.
2. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge o App.
3. Il badge o l'App vengono predisposti al momento dell'assunzione. Tutto il personale ATA è dotato di un tesserino magnetico o APP sul proprio dispositivo telefonico mobile per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato.
4. Qualora si utilizzi il tesserino, esso deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

5. Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il badge al momento del termine del contratto stesso.
6. Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico o l'App per la verifica della presenza secondo le seguenti modalità:
  - in entrata e in uscita dal servizio;
  - uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente motivati per iscritto;
  - permesso breve (l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto);
  - straordinario solo se autorizzato per iscritto;
  - uscita per servizio da motivare adeguatamente per iscritto;
  - straordinario per progetti se autorizzato (es. incarico Pon);
  - pausa pranzo;
  - assemblea sindacale;
  - corsi di formazione secondo piano di aggiornamento ATA;
  - riunioni ATA.

I permessi orari di tutto il personale ATA dovranno essere richiesti per iscritto al Dirigente scolastico e saranno autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA, solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica. Non è permesso assentarsi durante l'orario di lavoro senza giustificazione.

### **Art.21 – Sostituzione personale assente**

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a T.D., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi modificherà, in casi estremi, l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che vengano garantiti l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria (come da apposito piano dei servizi) e il funzionamento della scuola.
2. La sostituzione del collaboratore scolastico assente (max 1) verrà considerata intensificazione della normale attività e compensata con n.1 ora di retribuzione aggiuntiva al personale che ne ha data esplicita disponibilità.
3. Le ore di recupero compensativo possono essere fruite, previo accordo con il DSGA, esclusivamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Art.22 - Modalità per la fruizione delle ferie**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito un numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo non concesso per motivi di servizio, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. A tal fine il Direttore S.G.A., d'intesa con il personale interessato, concorderà all'inizio dell'anno



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

scolastico e comunque entro il 15 dicembre, un piano di recupero che preveda la fruizione delle ferie residue dell'anno scolastico precedente lungo tutti i mesi utili, fino al 30 aprile dell'a. s. successivo.

3. La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie (max di n.3 giorni) deve essere effettuata, fatti salvi eccezionali casi oggettivamente motivati, almeno 2 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. In caso di più richieste concomitanti le ferie saranno concesse secondo l'ordine di presentazione della domanda a protocollo (giorno ed ora).
6. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo compreso tra il 1 luglio e il 31 agosto. Nell'ultima settimana del mese di agosto deve essere garantita la presenza di almeno il 50% di personale ATA. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno scolastico.
7. L'autorizzazione sarà concessa dal DS, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
8. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 31 maggio.
9. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

### **Art.23– Orario di lavoro del personale assunto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a Tempo Determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

### **Art.24 – Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da 75% del personale in servizio, tramite formale provvedimento che viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale ed alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, su apposito piano predisposto dal D.S.G.A. con:
  - rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - giorni di ferie o festività soppresse.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà il solo orario antimeridiano.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art.25 – Permessi brevi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, possono essere concessi, a domanda, per particolari esigenze personali e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta sarà presentata, di norma, almeno due giorni prima ad eccezione di comprovati motivi di urgenza.
2. In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta scritta del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola di servizio (anche tramite telefonata protocollata) l'assenza, indicandone la durata oraria.
3. In presenza di più richieste concomitanti, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione della domanda (data ed orario di acquisizione), entro i limiti necessari a salvaguardare il numero minimo di personale presente. La concessione sarà effettuata, previa valutazione delle esigenze di servizio, in tempo utile perché il dipendente possa fruirne. La mancata concessione sarà debitamente motivata per iscritto.
4. I permessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, con cui saranno concordate le modalità del recupero. In caso contrario, per mancato recupero non dipendente dall'Amministrazione, verrà eseguita la trattenuta oraria proporzionale sullo stipendio. Tutti i permessi, fermi restando i termini bimestrali di recupero dinanzi esplicitati, dovranno comunque essere recuperati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico per il personale a T.I. ed entro la data di cessazione del contratto per il personale a T.D.
5. L'eventuale trattenuta è oraria. È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Le frazioni orarie pari o superiori alla mezzora saranno arrotondate per eccesso.

### **Art.26– Ritardi**

1. I ritardi, comunque da comunicare formalmente e non superiori ai 10 minuti, ammessi in via del tutto eccezionale, dovranno essere recuperati possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese in cui si sono verificati.
2. In caso di mancato recupero entro il suddetto termine per inadempienza del dipendente, l'amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione dello stipendio cumulando le frazioni di ritardo fino ad 1 ora o frazione non inferiore ai 30 minuti.
3. Tutti i ritardi, fermi restando i termini mensili di recupero dinanzi esplicitati, dovranno comunque essere recuperati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico per il personale a T.I. ed entro la data di cessazione del contratto per il personale a T.D.
4. Un ritardo superiore ai 10 minuti fino ad un max di 60 minuti va preventivamente comunicato e recuperato entro 30 giorni.
5. Un ritardo superiore ai 10 minuti, reiterato per più di 3 volte nell'arco di un mese, comporterà richiesta di variazione dell'orario del dipendente.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art. 27- Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari per il personale ATA**

1. Il nuovo CCNL art. 31 ha introdotto la possibilità per il solo personale ATA di usufruire, a domanda, fino a 18 ore di permesso retribuito, precisando che i permessi orari retribuiti del comma 1:
  - c) non riducono le ferie;
  - d) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - e) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - f) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - g) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - h) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma
4. Il presente articolo sostituisce l'art.15 comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

### **ART. 28 Particolari tipologie di permessi introdotti dal nuovo Contratto di Lavoro 2016-18**

Si rimanda al nuovo contratto per i criteri di accesso alle seguenti nuove tipologie di permessi: Art. 18, Congedi per le donne vittime di violenza; Art. 19 Unioni civili; Art. 32, Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

### **ART. 29 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per il personale ATA**

1. L'art. 33 del nuovo CCNL 2016-18 ha introdotto la possibilità per i dipendenti ATA di fruire di specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, se fruiti per l'intera giornata, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

4. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Non è ammessa l'autocertificazione. Per evidenti ragioni connesse alla privacy, è vietato consegnare la fotocopia degli esiti delle analisi o la fattura. Il CCNL non ammette altre forme di documentazione differenti dalla attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura diagnostica.
5. Qualora sia richiesta la fruizione dell'intera giornata, potrà essere disposta la visita di controllo medico legale; in caso di assenza dal domicilio, occorre che il dipendente acquisisca la giustificazione tramite attestazione di presenza presso la struttura.
6. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.
7. Per quanto non ulteriormente specificato, si rinvia all'art.33 del CCNL 2016-18.

### **Articolo 30 - Formazione e sviluppo professionale del personale**

1. La crescita e l'aggiornamento professionale del personale vanno favoriti e promossi. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza anche di corsi che si svolgano in orario di servizio e in linea generale, ove diretti a tutto il personale in servizio distinti per profilo, fino a:
  - max n. 2 unità in contemporanea per il profilo di Assistente Amministrativo
  - max n. 2 unità per il profilo di Collaboratore scolastico
  - n. 1 unità per il profilo di Assistente Tecnico.
2. La frequenza di corsi attivati dall'Istituto o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria se in orario di lavoro, fatta salva l'obbligatorietà disposta da Decreti e Circolari dell'Amministrazione centrale. A tal fine il Direttore SS.GG.AA. nel piano delle attività di inizio di anno indicherà i settori e le materie ritenute prioritarie per la formazione del personale; tale piano andrà discusso ed approvato nell'Assemblea del Personale di inizio anno.
3. I corsi di aggiornamento svolti per adesione volontaria del dipendente al di fuori dell'orario di lavoro daranno luogo al recupero delle ore eccedenti effettuate unicamente se organizzati dall'Istituto su apposito piano concordato in sede di assemblea ATA, ovvero se organizzati comunque, dall'Amministrazione con





## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- frequenza avente, a qualsiasi titolo, carattere di obbligatorietà (es. Figure sensibili per la sicurezza; progressione di carriera; riqualificazione professionale, etc.).
4. All'interno dei corsi aventi carattere di obbligatorietà le eventuali ore di formazione on-line verranno riconosciute a recupero solo se svolte in orario eccedente l'orario di lavoro previa documentazione attestante l'impegno orario di frequenza.
  5. È esclusa la partecipazione del personale A.T.A. che si trovi nel biennio precedente l'età pensionabile e/o abbia già presentato domanda di quiescenza, se l'accoglimento della stessa incide sul numero totale dei partecipanti e sulla funzionalità del servizio.

### **CAPO QUINTO DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art.31 - Orario di lavoro del Personale Docente**

1. L'orario di lavoro del Personale Docente, articolato su cinque giorni, viene definito su base settimanale, secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti alla fine dell'anno scolastico per l'anno scolastico successivo. L'orario di lavoro individuale viene articolato, all'inizio dell'anno scolastico, nel rispetto dei criteri fissati annualmente dal Collegio docenti per l'attuazione del PTOF.
2. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento nell'arco di una giornata, incluse le eventuali ore dovute all'Amministrazione per recuperi o altro.
3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia al mattino che al pomeriggio nell'arco della stessa giornata, vanno previsti almeno 30 minuti di intervallo tra il termine dell'orario individuale giornaliero e l'inizio di quello pomeridiano, come da normativa.

#### **Art.32 -Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal Dirigente scolastico che tiene conto delle proposte formulate dal Collegio dei docenti, delle delibere del Consiglio di Istituto, degli esiti del monitoraggio recepito nel RAV e del Piano di Miglioramento per l'anno scolastico relativo all'assegnazione dei docenti.

#### **Art.33 - Fruizione dei permessi per le attività di formazione e aggiornamento**

1. I docenti a T.I. e i docenti a T.D. con nomina almeno fino al 30 giugno, sulla base del Piano annuale e/o pluriennale di formazione in servizio, deliberato dal Collegio dei Docenti, hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
2. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, le richieste di partecipazione superino le possibilità di accoglimento, il Dirigente rilascerà la dovuta autorizzazione sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

a. Personale obbligato, in relazione a impegni precedentemente assunti, a specifiche tipologie di formazione (es. anno di formazione; CLIL, altri progetti nazionali cui la scuola partecipa, Sicurezza D.Lgs 81/2006, Privacy D.Lgs 196/2003, formazione programmata dall'Amministrazione a livello d'Istituto, provinciale, regionale, nazionale; formazione anche esterna in cui il personale partecipante sia stato designato in propria rappresentanza dall' Amministrazione);

b. Personale impegnato nelle attività oggetto dell'intervento di formazione, ovvero con insegnamento nella disciplina o area disciplinare e/o nelle classi cui l'intervento è diretto. Per le misure di formazione a finanziamento PON/FSE o FESR i docenti che comunque partecipano a vario titolo all'azione comunitaria (es. gruppo di progettazione, tutor, gruppo di valutazione e certificazione delle competenze) e comunque secondo i criteri fissati dal GOP nel bando di partecipazione;

c. Per le iniziative PON/FSE di formazione, verrà operata una selezione per garantire la presenza obbligatoria di almeno 15/20 partecipanti, con precedenza per le unità di personale che non abbiano mai svolto analogo formazione e che abbiano dimostrato minori competenze nel settore oggetto dell'intervento. A parità di punteggio si darà precedenza al personale meno graduato per servizio nella specifica graduatoria interna d'istituto.

d. Altro personale fino al raggiungimento del tetto massimo ammissibile all'iniziativa con criterio di precedenza per il personale che svolga nell'Istituto, nell'anno di riferimento, funzioni istituzionali (es. collaboratori D.S., Coordinatori, FF.SS., coordinatori Progetti nazionali, regionali, provinciali o d'istituto).

3. Relativamente ad iniziative esterne non rivestenti carattere di obbligatorietà, il Dirigente Scolastico valuterà la richiesta del personale interessato e autorizzerà la partecipazione, nell'ambito dei 5 gg. con esonero dal servizio come da CCNL 2018, per le iniziative strettamente funzionali al POF, con priorità per il personale impegnato nell'anno scolastico di riferimento in funzioni istituzionali.
4. È esclusa la partecipazione dei docenti che si trovino nel biennio precedente l'età pensionabile e/o che abbiano già presentato domanda di quiescenza, se l'accoglimento della stessa incide sul numero totale dei partecipanti e sulla funzionalità del servizio.

### **Art.34 - Rapporti Scuola-Famiglia**

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 4 del CCNL, per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, nel rispetto dell'apposita delibera del consiglio d'istituto, adottata sulla base delle proposte del collegio docenti, per i colloqui con i genitori, saranno assicurati:
  - a. N° 2 incontri pomeridiani;
  - b. incontri individuali, su richiesta dei docenti e/o genitori interessati.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art.35 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Ai docenti, vengono annualmente assegnati, ai fini della realizzazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa, insegnamenti, attività progettuali e/o incarichi, afferenti sia alla quota nazionale del curriculum che a quella eventualmente programmata dalla scuola.
2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la delibera collegiale riguardante il Piano delle attività aggiuntive, determina l'assegnazione degli incarichi, tenuto conto delle domande individualmente presentate dai docenti interessati.
3. Nel caso di più candidature, l'assegnazione degli incarichi viene effettuata sulla base del possesso di specifiche competenze, acquisite tramite attività di formazione certificate o messe in atto nelle attività previste dal PTOF di Istituto. Costituisce titolo l'affiancamento alle attività da parte di quanti desiderano accedere alle attività negli anni successivi creando così un'alternanza.
4. Nel caso di più docenti in possesso di adeguate competenze e titoli, gli assegnatari saranno individuati in relazione alle esperienze simili, svolte efficacemente in precedenza, garantendo il principio della rotazione compatibilmente alle disponibilità espresse, secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) turnazione in caso di esperienze simili svolte in precedenza;
  - b) posto occupato nelle graduatorie d'Istituto in ordine di precedenza.
5. I progetti da condurre in orario extracurricolare, saranno assegnati ai docenti proponenti in base all'ordine di priorità definito in sede collegiale.
6. I progetti extracurricolari, a finanziamento specifico (PON, Progetti Alternanza scuola lavoro, etc.), saranno assegnati:
  - a. nel caso dei PON FSE, tramite apposito bando interno formulato sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio d'Istituto;
  - b. nel caso di altri progetti, ai docenti proponenti e/o ai docenti designati dal Collegio.
7. In caso di mancata designazione da parte del Collegio, il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione attenendosi ai seguenti criteri:
  - Disponibilità espressa dai docenti;
  - Valutazione delle competenze professionali dei docenti in possesso di formazione certificata coerente con i contenuti e gli obiettivi del progetto e/o di precedenti esperienze di analoga tipologia svolte in passato.

### **Art.36 - Assegnazione ore disponibili per l'intero anno scolastico**

1. In presenza di ore di insegnamento disponibili per l'intero anno scolastico, pari o inferiori a 6 settimanali, non costituenti cattedra o posti orario, da assegnare a docenti interni, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - assegnazione a docenti in servizio nell'Istituto abilitati nell'insegnamento specifico con contratto a T. D., aventi titolo al completamento dell'orario d'obbligo;
  - assegnazione a docenti assegnatari di contratto a T.I., con orario completo, che abbiano offerto la propria disponibilità;



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- in presenza di più disponibilità espresse da docenti a T.I., si darà precedenza al docente con continuità didattica nella/e classe/i da assegnare e, in alternativa, al docente più graduato nella graduatoria interna d'istituto della disciplina;
- in presenza di più disponibilità espresse da docenti a T.D., si darà precedenza al docente con continuità didattica nella/e classe/i da assegnare e, in alternativa, al docente più graduato nella graduatoria d'istituto della disciplina;
- 2. Nessun docente potrà superare, a seguito di assegnazione di ore eccedenti in classi collaterali, il tetto massimo di 24 ore settimanali.

### **Art.37- Permessi brevi**

1. I permessi brevi, autorizzabili per la durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti preventivamente, possibilmente n.2 giorni prima della fruizione, ed in forma scritta all'Amministrazione.
2. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
3. Detti permessi saranno concessi compatibilmente con le possibilità di sostituzione e recuperati, in base alle esigenze dell'Amministrazione e su disposizione scritta di quest'ultima, entro i 2 mesi lavorativi successivi, con priorità per le supplenze.
4. I permessi potranno essere richiesti, di non oltre il termine del 31 maggio, al fine di permetterne l'effettivo recupero entro il termine delle lezioni.
5. Ove il recupero disposto dall'Amministrazione non verrà effettuato, quest'ultima procederà alla relativa ritenuta stipendiale.

### **Art.38 - Utilizzazione dei docenti nei periodi di interruzione dell'attività didattica**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali, adattamenti del calendario scolastico deliberati dal Consiglio d'Istituto, ecc.), i docenti potranno essere in servizio per attività programmate e deliberate dal Collegio.

### **Art.39 - Sostituzione dei docenti assenti e gestione assenze**

1. La sostituzione dei colleghi per assenze brevi, sarà effettuata utilizzando prioritariamente i docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio e/o tenuti al recupero di permessi brevi e/o ritardi.
2. Qualora non vi siano le condizioni su indicate, saranno utilizzati i docenti che abbiano dato disponibilità allo svolgimento di ore di supplenza eccedenti il proprio orario di servizio e fino ad un massimo di 24 h settimanali.
3. Le sostituzioni, sia in caso di completamento dell'orario d'obbligo, sia in caso di svolgimento di ore eccedenti, saranno assegnate dall'Amministrazione secondo le seguenti priorità:



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- a) docenti della stessa classe;
  - b) docenti non della stessa classe, ma della stessa disciplina;
  - c) altro docente disponibile nell'ora.
4. All'inizio del proprio orario di servizio, ciascun docente prenderà visione del piano giornaliero delle sostituzioni predisposto dal Dirigente Scolastico, ovvero dai collaboratori di quest'ultimo e, ove impegnato in una supplenza, apporrà la propria firma per conoscenza/accettazione accanto al proprio nominativo.
  5. Ove non ricorrano le condizioni per la nomina di supplenti esterni l'Amministrazione, valutata la compatibilità dell'orario di servizio, procederà alla copertura delle ore di ciascuna materia, secondo le seguenti priorità:
    - a. docenti della medesima classe di concorso obbligati al completamento delle 18 ore di servizio settimanali;
    - b. docenti titolari di altra disciplina obbligati al completamento delle 18 ore di servizio settimanali.Si procederà a nomina dei docenti tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di servizio, anche nei casi in cui la stessa determinerà il superamento delle 18 ore, fino al limite massimo delle 24 ore settimanali.
  6. Eventuali ore residue afferenti ad una o più discipline saranno assegnate a supplenza temporanea.
  7. Le assenze, a qualsiasi titolo effettuate, vanno comunicate preventivamente all'Amministrazione, con almeno giorni due di preavviso.
  8. Solo nei casi in cui il dipendente è costretto ad assentarsi per sopraggiunti motivi di salute, comunicherà la propria assenza nel giorno in cui la malattia si verifica e, comunque, entro la prima ora di lezione, per permettere all'Amministrazione i successivi adempimenti di legge. Tale comunicazione, ove fornita per via telefonica, viene resa unicamente agli Uffici di Segreteria, presso cui il ricevente, una volta acquisita a fonogramma, la trasmetterà ai collaboratori della Presidenza per permettere in tempo utile le dovute sostituzioni.
  9. Per la copertura di docenti che abbiano chiesto di fruire di uno o più giorni di ferie durante il periodo di attività didattica, ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL 29/11/2007, l'Amministrazione utilizzerà prioritariamente i Docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio obbligatorio e, ove ciò non fosse possibile, ricorrerà ai docenti che abbiano dato la propria disponibilità alla sostituzione del collega.
  10. Tale richiesta, salvo i casi previsti dall'art.15 comma 2 del CCNL 29/11/2007, dovrà essere presentata all'Amministrazione con almeno due giorni di anticipo e preventivamente autorizzata da parte del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art.40 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente può rendersi disponibile entro il tetto max di n.6 ore settimanali e, comunque, in caso di cattedra pari o superiore alle 18 ore entro il tetto max di 24 ore settimanali, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale, in misura da coprire il più possibile le esigenze dell'Amministrazione.
3. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, vengono retribuite come da normativa vigente.

### **Art.41 – Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina, in coerenza con il PTOF, il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano triennale dell'Offerta Formativa.
2. Al termine dell'incarico e, comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1) il Dirigente Scolastico autorizza la relativa liquidazione del compenso.

### **Art.42 – Corsi IDEI e Sportelli**

1. I corsi si effettueranno nel rispetto dei criteri organizzativi e generali che, in coerenza con il PTOF, annualmente vengono fissati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, fermo restando la prioritaria utilizzazione dei docenti dell'Organico di potenziamento.
2. L'assegnazione delle ore eccedenti per interventi didattico-educativi-integrativi e di recupero avverrà secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
  - a. Docenti della disciplina interessata che abbiano dato la propria disponibilità a svolgere attività tramite sportello;
  - b. Docenti della disciplina interessata che continuo, tra i corsisti, un numero contenuto di alunni frequentanti le classi di propria pertinenza.
  - c. Docenti della disciplina interessata, anche di altre classi, che abbiano dichiarato la propria disponibilità, con precedenza per coloro che sono assegnati alla medesima fascia curricolare (biennio-triennio);
  - d. A parità di requisiti si procederà secondo la graduatoria interna d'Istituto della disciplina interessata a partire dal più graduato per servizio (pre-ruolo, ruolo, continuità nella sede e nel comune).
3. Ad ogni docente, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere assegnati massimo 1 corso IDEI, ridistribuendo gli incarichi in caso di carenza di disponibilità.



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

## PALERMO

### CAPO SESTO MODALITA' DI RICHIESTA ASSENZE E PERMESSI

#### Art.43 - Modalità informatizzata di comunicazione assenze e permessi docenti e ATA

1. E' attivata la modalità informatizzata di comunicazione delle assenze del personale Docente su ARGO DIDUP e ATA sul portale ARGO SCUOLANEXT.
2. L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta alla Dirigente Scolastica. Di seguito, sulla casella di posta elettronica istituzionale del richiedente sarà inviata l'autorizzazione o il diniego della Dirigente.
3. Il personale inoltra le domande di assenza, permesso o congedo con congruo anticipo (almeno 2 giorni di preavviso), fatta eccezione per la richiesta di assenza per malattia, se non programmata.
4. Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.
5. Si esplicitano, di seguito, alcune precisazioni riguardo a determinate tipologie di richieste.

#### ASSENZE PER MALATTIA

In caso di **assenza per malattia non programmata**, il personale docente/ATA dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 7.55, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Subito dopo curerà di inviare la richiesta dal portale di Argo. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi. Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

In caso di **assenza per visita specialistica** il personale Docente/ATA avrà cura di presentare la richiesta esclusivamente tramite il portale Argo, con la dichiarazione dell'ora/durata presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario acquisire la documentazione attestante l'orario di effettuazione della prestazione, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti vanno usufruiti su richiesta tramite portale Argo e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con almeno due giorni d'anticipo.

E' auspicabile che la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, rivesta carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse; deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: richiesta da inviare tramite portale Argo e tempestiva comunicazione telefonica entro le ore 7.55 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal proprio turno di servizio.

**Permesso breve.** La richiesta del permesso breve dovrà essere inoltrata con due giorni di anticipo tramite il portale Argo. In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso. La mancata autorizzazione esplicita, equivale a diniego.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

In relazione alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, si fa riferimento alla Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, art. 7

Pertanto, il personale interessato dovrà produrre tramite il portale Argo pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di chiedere per la stessa giornata la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità.

Il personale docente potrà fruire di massimo n.3 giorni al mese, preferibilmente in giornate non ricorrenti.

Il personale ATA potrà fruire di max n.3 giorni, preferibilmente in giornate non ricorrenti, o n.18 ore al mese.





# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

## PALERMO

### TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

#### CAPO I

#### Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

##### Art. 44 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### Art. 45 -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,



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

### **Art. 46– Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione/complessità della scuola.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese e gli eventuali compensi.

### **Art. 47 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2020-21 il Responsabile SPP è l'Arch. Aldo Li Bianchi.

### **Art. 48- Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati 12 nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art. 49 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

### **Art. 50 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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 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 di cui al primo comma 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.

### **Art. 51 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione 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 sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. 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;



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

### **Art. 52 – Il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea al suo interno tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze o, in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del Sig. Francesco D'Aleo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### **Art. 53 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità

II. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili

### **Art. 54 - Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili**

1. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.26, c.2 punto I, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

DOCENTI: tutti i docenti coinvolti nello scrutinio (propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione), negli esami finali e negli esami di idoneità, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1 ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO n. 1

COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.26 c.2 punto II, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n.1

### **Art.55 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali**

1. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione;

Negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

2. Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

### **Art.56 – Criteri di individuazione del personale**

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 26 gennaio 2021 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

- disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- rotazione a partire dall'ultima posizione in relazione all'anzianità di servizio presso l'Istituto

### **Art.57 – Comunicazione del personale in occasione dello sciopero**

1. In occasione dello sciopero, la Dirigente Scolastica invita in forma scritta il personale a comunicare, tramite un Google Form da account istituzionale di G-Suite, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

2. La Dirigente Scolastica, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

4. I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### **Art.58 – Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie**

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
- alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

### **Art.59– Periodi di franchigia**

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

10  
Prof.  
W. P. ...  
[Signature]



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

### TITOLO TERZO PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### **Art. 60– Collaborazione plurime del personale docente**

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.

I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 61 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

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. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo per sopraggiunte indifferibili esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato in forma scritta dal D.S.G.A., d'intesa con il Dirigente Scolastico, pena il non riconoscimento dello stesso.

Il personale A T A da impiegare nel lavoro straordinario nei casi di non programmabili esigenze di servizio, fatta eccezione per situazioni specifiche che richiedano l'impiego di particolari professionalità all'interno del profilo di appartenenza, sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- Priorità al personale che ha dato la propria disponibilità
- Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal più alto in graduatoria nel profilo di appartenenza.

Per il lavoro straordinario collegato al sostegno delle attività progettuali del PTOF, il personale sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- a) Disponibilità dichiarata;
- b) Competenze richieste dal progetto all'interno del profilo di appartenenza;
- c) Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal più alto in graduatoria nel profilo di appartenenza.

Tali attività in rapporto alla progettazione del PTOF dell'Istituto vengono individuate come di seguito specificato

*per gli Assistenti Amministrativi:*

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori a 10 giorni;
- Maggiore impegno per l'innovazione relativa alla gestione informatica e digitalizzazione di tutti i processi amministrativi;





## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

*per gli Assistenti Tecnici:*

- Gestione, classificazione e conservazione dei materiali di scarto prodotti (Toner/Strumentazioni ecc.) dai laboratori informatico e linguistici ai fini dello smaltimento;
- Gestione, classificazione e conservazione dei materiali di scarto prodotti (Sostanze prodotte dai laboratori chimica) ai fini dello smaltimento;

*per i Collaboratori Scolastici:*

- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia per assenze pari o inferiori ai 10 giorni (i collaboratori scolastici che esprimono disponibilità). Tale impegno sarà compensato con n.1 ora di straordinario;
- Maggiore impegno personale preposto con assiduità al servizio copie e supporto uffici.

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 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 62 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00 esclusi sabato-domenica-festivi; con la stessa tempistica le (comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme).
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre gli orari indicati per causa di forza maggiore.

#### **Art. 63 – 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 ATA sono accompagnati da specifica formazione e aggiornamento anche attraverso le attività dell'animatore digitale. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA e possibilità di ricoprire incarichi aggiuntivi
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- esecuzione dei progetti comunitari, nazionali o regionali;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. 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.
  4. 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.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

### LE PARTI

Il Dirigente Scolastico  
Dot.ssa Chiara Di Prima

RSU e Organizzazioni Sindacali