



MIUR



IPSSEOA



UNIONE EUROPEA

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
CON CONVITTO ANNESSO - CORSO SERALE**

Via Leopardi, 4 88068 SOVERATO (CATANZARO) TEL. 096725642 - FAX 0967521620

codice istituto: CZRH04000Q C.F. 84000690796 - czrh04000q@istruzione.it

[www.ipssarsoverato.it](http://www.ipssarsoverato.it)

Il giorno 07 **dicembre 2011**, alle ore 12.00, in prosecuzione della riunione convocata per il 1 dicembre, nell'Ufficio di Presidenza viene sottoscritta la presente intesa, da valere come stipula del

### **Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto per l'anno 2011/2012,**

in presenza del DSGA rag. Salvatore Arcidiacono in qualità di esperto amministrativo, con riserva di eventuali integrazioni in corso d'anno ove necessarie.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico dott. SANTO MANCUSO

#### **PARTE SINDACALE - RSU**

Prof. Francesco Corapi

Prof. Salvatore Prestia

A.T. Pietro Rovito

#### **SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

CGIL

\_\_\_\_\_

CISL

\_\_\_\_\_

GILDA/UNAMS

\_\_\_\_\_

SNALS

\_\_\_\_\_

UIL prof. Rocco Nesci

IL presente contratto è composto da: N° 80 Articoli, N° 40 Pagine, N° 3 Allegati

## PREMESSA

- VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTO l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO l'art. 11, lett. e), della Legge 15.3.1997, n. 59, così come modificato dall'art. 9 della Legge 8.3.1999, n. 50 che ribadisce, in tema di autonomia contrattuale, gli stessi contenuti di cui al precedente punto;
- VISTO l'art. 4 del D.Lgs. 4 novembre 1997, n. 396 che sostituisce l'art. 51 del D.Lgs. n. 29/93 in merito al procedimento di contrattazione collettiva;
- VISTO il CCNL 27 novembre 2007;
- VISTO l'art. 6, del CCNL 27 novembre 2007;
- VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi di Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica di cui sono rappresentanti legali;
- VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 7.8.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- VISTI l'art. 39, comma 3-ter della Legge 27/12/1997 n. 449, l'art. 2, comma 1° del D.Lgs. 30.7.1999, n. 286 e l'art. 48, comma 6° del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, in materia di procedura di controllo dei contratti integrativi;
- VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150  
Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

## VIENE CONCORDATO

Il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.

La premessa fa parte integrante del presente Protocollo come pure il Capo II - Relazioni sindacali - del CCNL quadriennio giuridico 2006-09 e 2° biennio economico 2008/2009.

**PARTE PRIMA - NORMATIVA**  
**TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ARTICOLO 1**

*Campo di applicazione, decorrenza e durata*

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla scadenza della vigenza contrattuale di livello nazionale; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto nazionale.
3. Il presente contratto può essere disdetto con preavviso di almeno trenta giorni di anticipo, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**ARTICOLO 2**

*Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica*

1. Le parti contraenti concordano di ricorrere alla procedura per la conciliazione unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente Protocollo, e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro venti giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
4. Ad accordo raggiunto, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale (retroattività).
5. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

**ARTICOLO 3**

*Soggetti della contrattazione a livello di istituzione scolastica*

I soggetti sindacali titolari della contrattazione a livello di istituzione scolastica sono:

- il Dirigente;
- la RSU;
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL in vigore.

## ARTICOLO 4

### *Modalità per la contrattazione di scuola*

1. In apposita riunione con la RSU di scuola, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente comunica:
  - i contenuti del POF della scuola;
  - l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico noti al momento;
  - il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente, educativo ed ATA;
  - il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalla RSU.

Inoltre, il Dirigente illustra le deleghe da assegnare ai due docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

2. La contrattazione integrativa si potrà svolgere anche sulla base di una eventuale piattaforma che la RSU presenterà al Dirigente in tempi congrui con la tempistica prevista dal CCNL del comparto scuola.
3. Le riunioni di contrattazione possono essere svolte utilizzando totalmente o in parte il monte ore dei permessi sindacali e, preferibilmente, verranno concordate di volta in volta.
4. Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa.
5. Il Dirigente provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo sottoscritto.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

## ARTICOLO 5

### *Relazioni sindacali e organi collegiali*

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere delle OO.MM., per quanto di competenza.

## ARTICOLO 6

### *Obiettivi e strumenti*

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Procedure di concertazione
  - d. Informazione successiva
  - e. Interpretazione autentica, come da art. 2

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire della consulenza del DSGA oltre che dei soggetti espressamente indicati dalla relativa nota ARAN 12 febbraio 2001 prot. 1977.

## **ARTICOLO 7**

### *Rapporti tra RSU e Dirigente*

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente le necessità e le proposte di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente concorda con la RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali e in ogni caso, la convocazione va effettuata con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo salvo casi di urgenza o elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di trattazione.
4. I casi di urgenza e gli elementi ostativi devono essere adeguatamente esplicitati.

## **ARTICOLO 8**

### *Informazione preventiva e concertazione*

Sono materie di informazione preventiva annuale:

- a. Proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. Utilizzazione dei servizi sociali;
- f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica con altri Enti e istituzioni;
- g. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

## **ARTICOLO 9**

### *Contrattazione integrativa d'Istituto*

1. Sono oggetto del presente contratto, sulla base di quanto indicato dall'art. 6, comma 2 del CCNL:
  - a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alla succursale, al serale ed al convitto, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, ritorni pomeridiani;
  - c. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti previsti dall'accordo sulla legge 146/90 così come modificata ed integrata dalla legge 83/2000;

- d. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e. I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.lgs 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - f. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro, all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite dal fondo d'istituto.
2. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione dell'istituto. Le clausole discordanti non sono valide.

## **ARTICOLO 10**

### *Informazione successiva*

1. Sono materie di informazione successiva:
  - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, su delega scritta dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 con successive modificazioni ed integrazioni e dalla Legge 196/2003.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

## **ARTICOLO 11**

### *Attività sindacale*

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato - in modo leggibile - da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno titolo per la propria attività sindacale a disporre di un locale ove esistente.
3. Il Dirigente garantisce l'affissione all'albo delle comunicazioni sindacali pervenute alla scuola.

## **ARTICOLO 12**

### *Assemblea in orario di lavoro*

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU interna e sindacati) va inoltrata con almeno sei giorni prima dello svolgimento al Dirigente che dispone per l'immediata affissione all'albo. Altri organismi sindacali, purchè ne abbiano diritto, a loro volta possono, entro due giorni, chiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne all'Istituto.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente il Dirigente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
6. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 29/11/07, se la partecipazione è totale o tale, comunque, da non garantire i servizi minimi, si stabilisce la presente quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali:

<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>Contingente di personale</b>	<b>Qualifica</b>
Svolgimento assemblee	1	AA
Adempimenti necessari	1	AA
Assistenza Tecnica	1	AT
Vigilanza ingresso scuola - servizi e centralino telefonico	2	CS
Vigilanza ingresso succursale - servizi e centralino telefonico	1	CS
Vigilanza ingresso convitto - servizi e centralino telefonico	2	CS
	1	CUOCO
	1	ED

Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente disporrà per la scelta dei nominativi tramite sorteggio (separato per sede per AA e CS; unico per gli AT), seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico indipendentemente dalla normale sede e/o ufficio di servizio.

7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione espressa in forma scritta e consegnata o fatta pervenire alla Segreteria del personale nel termine temporale fissato, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ( 10 ore pro capite) ed è irrevocabile, cosicchè i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 3 del CCNL scuola 29/11/07, le assemblee fuori orario di servizio possono essere indette dalla RSU, concordando con il Dirigente l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite dei 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

## ARTICOLO 13

### *Procedure in caso di sciopero*

1. Il Dirigente, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali, regionali o nazionali, applicherà le procedure previste dal codice di autoregolamentazione allegato al CCNL 1999 in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000. Si evidenzia che l'istituto non presenta nessuna delle attività da garantire in caso di sciopero.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti mediante circolare che prevede la firma per presa visione e per adesione.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Nell'eventualità che il Dirigente disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
5. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segue la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente.
6. Dopo la giornata di sciopero chi ha aderito dichiarerà per iscritto la sua adesione su moduli all'uopo predisposti dalla segreteria.
7. Il personale ATA che non aderisce allo sciopero non potrà essere spostato per tamponare eventuali complete adesioni di altre sedi.
8. Entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello di un'azione di sciopero il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. copia dei dati che ha inviato al MIUR relativi alla partecipazione.

## ARTICOLO 14

### *Contingente minimo essenziale in caso di sciopero*

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni per:

<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>Contingente di personale</b>	<b>Qualif.</b>
Svolgimento esami, scrutini finali e esami di idoneità	1	AA
Adempimenti necessari per il pagamento degli stipendi al personale	1	AA

Adempimenti necessari per il pagamento degli stipendi al personale	1	DSGA
Assistenza Tecnica sulla rete d'Istituto e degli Uffici	1	AT
Assistenza Tecnica settore ristorativo - sala bar	1	AT
Vigilanza ingresso sede servizi e centralino telefonico	2	CS
Vigilanza ingresso succursale servizi e centralino telefonico	1	CS
Vigilanza ingresso convitto servizi e centralino telefonico	2	CS
	1	CUOCO
	1	ED

2. Il Dirigente comunica al personale interessato esponendo all'albo d'istituto la comunicazione di servizio con i nominativi del personale che ha dato la disponibilità assicurare i servizi minimi; in caso di necessità si ricorre al sorteggio a rotazione.

## **ARTICOLO 15**

### *Permessi sindacali*

1. I rappresentanti accreditati dalle segreterie sindacali provinciali e la rappresentanza sindacale unitaria (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'Art.6 del CCNL scuola.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto, cosicché i rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e la RSU non sono tenuti ad assolvere nessun altro adempimento per assentarsi.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza del rappresentante accreditato dalle Segreterie Sindacali Provinciali e dalla RSU
5. La fruizione dei permessi della RSU va comunicata con un preavviso di 5 gg e è firmata dalla maggioranza della RSU (2/3 nel ns. caso).

## **ARTICOLO 16**

### *Agibilità sindacale*

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali ai rappresentanti accreditati dalle segreterie sindacali provinciali e alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

2. Il Dirigente assicura la trasmissione ai rappresentanti accreditati dalle segreterie sindacali provinciali e alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture territoriali.
3. Il personale durante il proprio orario di lavoro, per motivi di ordine sindacale, può comunicare con i rappresentanti accreditati dalle segreterie sindacali provinciali e con la RSU senza allontanarsi dal posto di servizio, sempre che ciò non avvenga durante la propria attività didattica per il personale docente o che non comprometta nè il normale svolgimento del lavoro nè il rispetto delle scadenze per il personale ATA e per entrambi le categorie nel rispetto dei doveri contrattuali. La RSU ha facoltà di istituire servizi di carattere sindacale (consulenze, contenzioso, informazione, ecc) nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni anche presso lo spazio d'istituto – se esistente e disponibile - a loro riservato.
4. La RSU ha diritto alla fruizione dei seguenti servizi con le modalità sotto elencate:
  - Assemblee - Nella succursale le lezioni e nel convitto le attività, termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea, e precisamente: IPSSAR via G. Leopardi n.4, Soverato.
  - Albo - La RSU fruisce di un proprio albo situato nell'atrio piano terra nella sede centrale dell'Istituto.
  - La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzati dalla RSU secondo necessità.
  - Utilizzazione gratuita di un locale dell'istituto. Non essendo attualmente disponibile un locale da utilizzare permanentemente, la RSU utilizzerà la biblioteca della scuola.
  - I permessi retribuiti della RSU ammontano a 60 ore (numero dipendenti a T.I. = 120X30 minuti: 60minuti= 60 h), che vengono utilizzati (compresi i cumuli) secondo le norme in vigore, 20 ore per ogni componente.

## **ARTICOLO 17**

### *Patrocinio e accesso agli atti da parte della RSU*

1. I rappresentanti accreditati dalle segreterie sindacali provinciali, la RSU interna e le segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali su richiesta scritta hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 27/11/07.
2. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire agli atti, a seguito di richiesta scritta hanno diritto a copia della documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio della copia degli atti personali avviene secondo la vigente normativa.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## **ARTICOLO 18**

### *Programmazione incontri*

Gli incontri saranno programmati ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

## **ARTICOLO 19**

*Diritti di informazione – L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni*

1. Copia dei prospetti riepilogativi dei fondi destinati al personale dell'istituzione scolastica e di ogni altra relativa risorsa finanziaria aggiuntiva, viene consegnata alla RSU dell'istituzione scolastica.
2. Copia dei contratti CCNL o integrativi può essere affissa all'Albo Sindacale.

### **TITOLO TERZO**

## **TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

### **ARTICOLO 20**

#### *Soggetti Tutelati*

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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.
3. Sono, altresì, da ricomprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

### **ARTICOLO 21**

#### *Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente*

Il Dirigente, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- nomina del medico competente
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

- pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

## **ARTICOLO 22**

### *Il servizio di prevenzione e protezione*

1. Nell'unità scolastica il Dirigente, 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, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## **ARTICOLO 23**

### *Documento valutazione dei rischi (DVR)*

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## **ARTICOLO 24**

### *Sorveglianza sanitaria*

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 T.U. 81/2008 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 es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Catanzaro.

## **ARTICOLO 25**

### *Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi*

1. Il Dirigente direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha potere decisionale, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

## **ARTICOLO 26**

### *Rapporti con gli enti locali proprietari*

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## **ARTICOLO 27**

### *Attività di aggiornamento, formazione e informazione*

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

## **ARTICOLO 28**

### *Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari*

A questa istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; CM. Interno 5/5/98, n. 9.

## ARTICOLO 29

### *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU 1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. La Rsu designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il prof. Salvatore Prestia che assumerà i diritti e doveri previsti dal contratto.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:
  - fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di loro competenza;
  - fruisce dei diritti stabiliti all'art.73 del vigente CCNL ;
  - viene interpellato dal Dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.
4. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 48 del T.U. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
  - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - b. la consultazione da parte del Dirigente, prevista dal T.U. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione 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 informato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell' istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del T.U. 81/2008;
  - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50, comma 1. lett. g) del T.U. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal T.U. 81/2008 e dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della sua attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
  - g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del T.U. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i) ed l) dell'art 50 T.U. 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

## PARTE SECONDA

## **TITOLO I - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO**

#### **ARTICOLO 30**

##### *Assegnazione dei docenti alle diverse sedi*

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi viene effettuata dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'orario definitivo delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali. Nel caso in cui la dirigenza ritenga di discostarsi da tali criteri, per esigenza di servizio e/o motivi di opportunità, lo farà sulla base di una preventiva informazione del docente interessato motivando le sue decisioni in forma riservata.
2. Gli incarichi relativi ai progetti riferibili al POF e ad ogni altra attività terranno conto prioritariamente delle disponibilità espresse dai singoli docenti, della loro professionalità e della indispensabile disponibilità dei proponenti.
3. Il Dirigente e la RSU potranno procedere ad una verifica congiunta prima dell'effettiva assegnazione.

#### **ARTICOLO 31**

##### *Orario di lavoro*

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su almeno cinque giorni, in applicazione delle decisioni degli OO.CC. competenti.
2. Gli impegni pomeridiani connessi ad esigenze del servizio saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro per insormontabili esigenze tecniche può essere articolato con interruzioni.
4. Il Dirigente comunica, prima dell'inizio delle lezioni, ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività di carattere collegiale. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

#### **ARTICOLO 32**

##### *Flessibilità oraria*

Nei giorni in cui le classi sono impegnate in attività integrative, stage, viaggi di istruzione, alternanza scuola lavoro, e comunque quando non sono presenti in istituto per attività alternative, i docenti non impegnati potranno assolvere l'obbligo di servizio sostituendo i colleghi assenti.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate seguendo prioritariamente i seguenti criteri:

- docenti della stessa classe;
- docenti della stessa materia;
- adesione banca ore.

#### **ARTICOLO 33**

##### *Riduzione dell'ora di lezione*

La riduzione dell'ora di lezione per causa di forza maggiore (elevato pendolarismo, carenza di mezzi di trasporto) è determinata dal Dirigente con suo decreto, viste le domande prodotte dalle famiglie degli studenti e sentiti gli OO.CC. competenti.

### **ARTICOLO 34**

#### *Attività funzionali all'insegnamento*

1. Il Dirigente provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni.
2. Il Dirigente, in caso di necessità, con congruo preavviso può disporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale.

### **ARTICOLO 35**

#### *Orario giornaliero*

1. Nel caso che per esigenze di servizio sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere, le ore dei corsi di DF non sono ivi computabili perché autodeterminate in accordo con la classe; va prevista almeno un'ora di intervallo.
2. Il tempo delle attività svolte in giornate festive sarà valutato in misura doppia (escluso in alternanza scuola lavoro).
3. Nel caso di non frequenza degli studenti alle lezioni di DF programmate, a titolo di rimborso spesa, sarà corrisposto al docente un'ora di lavoro straordinario. Nel caso del ripetersi della situazione per due volte consecutive, il corso DF verrà sospeso.
4. Per le esercitazioni speciali serali degli ITP, verrà riconosciuto un compenso forfetario.

### **ARTICOLO 36**

#### *Ore eccedenti*

1. Ogni docente può volontariamente mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti interne o successive al proprio orario giornaliero, il docente dovrà essere disponibile in sala professori per prendere servizio all'inizio dell'orario prefissato. Se l'ora eccedente è antecedente al proprio orario giornaliero il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Perdurando l'attuale sufficiente disponibilità oraria per parziale saturazione delle 18 ore settimanali d'insegnamento, di norma nessun altro docente in servizio sarà incaricato di effettuare supplenze saltuarie, impreviste e occasionali essendo sufficiente al fabbisogno il personale indicato nell'orario settimanale nell'elenco delle ore a disposizione.
5. Nel caso in cui cessino di sussistere le condizioni di cui al punto 4 la RSU sarà convocata all'inizio dell'a.s. per un accordo specifico sulla gestione delle supplenze saltuarie e improvvise da perfezionare prima dell'entrata in vigore dell'orario completo; dopo tale data in assenza di specifico ulteriore accordo saranno predisposti i necessari atti di gestione.

## **ARTICOLO 37**

### Banca ore

#### *Principi generali*

1. La banca delle ore decorre dall'inizio delle lezioni ed ha validità fino al 9 giugno 2012.
2. Il dispositivo della banca ore non va a eliminare il diritto a fruire dei 6 giorni di ferie, previsti dall' art. 13, del CCNL 29.11.2007, con regolari sostituzioni volontarie dei colleghi.
3. L'adesione alla banca delle ore è assolutamente libera e non prevede compensi.
4. La volontà di aderire va espressa in maniera scritta su apposito modulo. Una volta espressa l'adesione, essa conserva la sua validità per tutto l'anno scolastico.
5. Il docente che decide di aderire alla banca ore potrà dare disponibilità di una o più ore secondo un orario prestabilito formulato dalla commissione orario, tenendo presenti le eventuali "ore buche" o le richieste dei docenti per la prima ora di lezione.

#### *Modalità di fruizione*

1. Le disponibilità orarie della banca delle ore vengono utilizzate prioritariamente per consentire la fruizione di giornate di ferie e permessi brevi da parte degli aderenti e solo successivamente per le altre sostituzioni. In caso di concorrenza di due o più domande di aderenti alla banca-ore per lo stesso giorno, si tiene conto, in via prioritaria, del diritto di chi non ha ancora fruito di nessuna giornata e, secondariamente, dell'ordine di presentazione delle domande.
2. Le domande per fruire dei giorni regolamentati dal presente dispositivo devono essere richieste almeno sette giorni prima della data del loro inizio.
3. Il docente che ad un mese dal termine delle lezioni non abbia ancora recuperato tutte le ore fruito, deve recuperarle in questo ultimo periodo. A questo scopo viene utilizzato prioritariamente rispetto agli altri docenti e, se necessario, anche in orario diverso da quello indicato nelle disponibilità iniziali.
4. L'adesione alla banca delle ore garantisce con analogo dispositivo la fruizione di sei ore di permesso breve per motivi non sanitari.
5. La domanda di permesso deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima della data di fruizione.

## **ARTICOLO 38**

### *Rilevazione e accertamento orario di lavoro*

L'accertamento è disposto con procedura di rilevamento automatizzato delle presenze in sede, succursale, serale e convitto. In caso di dimenticanza o di errore nella timbratura si deve specificare, al più presto, l'orario corretto in un'apposita dichiarazione da consegnare in segreteria.

## **ARTICOLO 39**

### *Permessi brevi*

Il permesso breve (max 2 ore) deve essere richiesto per iscritto ed autorizzato prima di poterne usufruire. Complessivamente nell'arco dell'anno non potrà superare le 18 ore. I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze quando necessarie.

## **ARTICOLO 40**

### *Casi particolari di utilizzazioni e vigilanza*

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, elezioni, profilassi, eventi non previsti, in base al vigente CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione e di vigilanza.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività programmate o non procrastinabili.

## **ARTICOLO 41**

### *Sostituzione dei docenti assenti*

1. Il Dirigente chiede ad ogni docente la disponibilità di ore settimanali per effettuare la sostituzione dei colleghi assenti, pubblicando l'elenco all'albo.
2. Il registro firme delle sostituzioni effettuate sarà posto nell'ufficio di vice presidenza.
3. Mensilmente sarà affisso all'albo l'elenco dei docenti che hanno effettuato le sostituzioni del mese precedente.
4. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.
5. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente deve essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
6. In caso di concorrenza si procede con i seguenti criteri:
  - a. Senza retribuzione:
    - docente a disposizione per completamento cattedra;
    - docente di cui al comma 1 art. 39 del presente contratto;
    - docente che deve recuperare permessi brevi;
    - docente che nelle proprie ore non ha la classe presente.
  - b. Con retribuzione aggiuntiva:
    - docente della stessa classe;
    - docente dello stesso corso;
    - docente della stessa materia;

Le assegnazioni di supplenza devono avvenire in modo da garantire uniformità nell'utilizzo dei docenti all'interno dei suddetti criteri.

Il Dirigente fornirà alla RSU, con frequenza mensile, l'informazione delle supplenze assegnate.

## **ARTICOLO 42**

### *Attività con le famiglie*

Oltre agli incontri scuola-famiglia programmati nel piano annuale delle attività, la disponibilità al ricevimento individuale dei genitori è limitata ad un'ora la settimana. In tal caso gli insegnanti dichiareranno, per iscritto, il giorno e l'ora della settimana in cui sono a disposizione a ricevere i genitori degli studenti.

## **ARTICOLO 43**

### *Criteri di individuazione e retribuzione del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni*

I criteri da tenere presenti nell'utilizzazione del personale sono, in ordine di priorità, i seguenti:

- personale che ha curato l'ideazione, la progettazione e la presentazione del progetto autorizzato;
- personale che ha curato l'ideazione, la progettazione e la presentazione di progetti non autorizzati;
- competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato, a seguito della disponibilità dichiarata e previa comparazione dei CV;
- rotazione per quanto possibile.

## **CAPO II – PERSONALE ATA**

Per la parte normativa si fa integralmente riferimento a quanto già contenuto nei vigenti CCNL e CCNI .

### **ARTICOLO 44**

#### *Accordo annuale*

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività (modalità di prestazione dell'orario di lavoro) sentito il personale ATA. Il Dirigente, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'articolo 6 adotta il piano della attività.
2. Sulla base delle esigenze organizzative indicate viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e sull'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
3. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo di istituto, come previsto agli artt. successivi.

### **ARTICOLO 45**

#### *Piano annuale delle attività*

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene predisposta dal DSGA nel piano annuale delle attività dopo aver acquisito, anche verbalmente, le direttive del Dirigente e nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa ed entro i limiti di quanto definito nell'accordo annuale.
2. Il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario con la pubblicazione del piano annuale all'albo dell'Istituto.
3. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate direttamente dal DSGA.

### **ARTICOLO 46**

#### *Assegnazione alla succursale, serale, convitto*

1. Valutata la proposta del DSGA predisposta annualmente entro il 15 settembre, il Dirigente stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità di cui alla proposta del DSGA.

2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura, di norma, tutto l'anno.
3. Il personale, di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente e con le medesime funzioni.
4. Preliminarmente alla conferma prevista al comma precedente e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale; a tal fine possono essere presentate dagli interessati eventuali motivate domande entro il termine di cui al punto 1.
5. In caso di concomitanza e pluralità di richieste il criterio in base al quale tali domande possono essere accolte è la precedenza sulla base della graduatoria d'istituto.
6. Il personale beneficiario dell'art.33 della legge 104/92 ha diritto a scegliere prioritariamente con apposita domanda da presentare entro il 15 settembre, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
7. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L.1204/71 e/o dalla L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio, nei casi di concomitanza e pluralità di richieste.

## **ARTICOLO 47**

### *Settori di lavoro*

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse e specifiche professionalità.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnazione dei settori di servizio, nonché dell'organizzazione dei turni e degli orari, oltre alle eventuali specifiche professionalità necessarie, si possono tenere in considerazione le richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari documentabili, anche nel corso dell'anno scolastico. Le richieste vengono accolte solo se non determinano oggettive disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori.
4. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

## **ARTICOLO 48**

### *Modalità organizzative*

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze di servizio e ove non contrastanti delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, lo svolgimento di tutte le attività programmate e le riunioni degli Organi Collegiali.
4. Il ritardo non autorizzato sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario; se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, nei limiti dell'orario programmato d'apertura dell'istituto, prolungando l'orario di uscita; se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile all'inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione

cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

5. L'orario di servizio della scuola é il periodo di tempo necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
6. Per garantire l'orario di servizio il personale potrà essere chiamato a svolgere rientri pomeridiani tramite turni o altre tipologie di orario di lavoro
7. I supplenti temporanei sono tenuti a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente é possibile autorizzare un orario diverso, a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 49**

### *Orario di lavoro ordinario individuale*

1. L'orario di lavoro individuale é l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.
2. In caso di assenza del personale amministrativo, tecnico o ausiliario, dopo aver espletato tutte le possibilità di chiamata di un supplente temporaneo previste dalle vigenti disposizioni e nell'impossibilità di assumere, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente del medesimo piano in sede e in succursale indipendentemente dal piano. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.
3. Ai sensi dell' art. 52, comma 1.2 del CCNI - anni 2001/2004 - che richiama il CCNL l'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane su sei giorni. Turni pomeridiani vengono attivati per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari secondo gli obiettivi definiti nel Piano dell' offerta formativa, o in situazioni di particolari esigenze di servizio, prioritariamente sulla base di disponibilità volontarie legate al recupero del servizio o, in mancanza di disponibilità volontaria, applicando criteri di rotazione.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
5. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal Dirigente o dal suo delegato; in mancanza di autorizzazione preventiva la prestazione non potrà essere riconosciuta e computata se non nel caso di improvvisa necessità dopo aver espletato tutti i possibili tentativi per preavvisare; potrà prolungare l'orario di lavoro solo n. 1 unità di personale informando tempestivamente il giorno successivo.  
Il Dirigente può autorizzare, su domanda motivata, l'articolazione del monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a. orario distribuito in 5 giorni (art. 50);
  - b. flessibilità d'orario (art. 52);
  - c. turnazione (art. 52);a condizione che non risulti pregiudicata l'efficienza e la produttività dei servizi
6. Le suddette tipologie di orario possono essere attivate solo previa richiesta e/o consenso dei dipendenti interessati e solo qualora non risulti pregiudicata l'efficienza e la produttività dei servizi.

## **ARTICOLO 50**

### *Orario part-time*

1. Il personale che svolge un orario di lavoro part time è tenuto a tutti gli adempimenti del personale con tempo pieno.
2. Le ore di lavoro, compatibilmente col servizio, saranno concordate col personale.
3. Le unità di personale a tempo parziale che completano le 36 ore settimanali del posto lavoro in organico possono, per esigenze di servizio, svolgere il proprio compito anche contestualmente.
4. Salvo casi eccezionali oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale é esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario che non sia finalizzato al recupero di permessi orari, ritardi, e chiusure prefestive.

## **ARTICOLO 51**

### *Orario di lavoro individuale su 5 giorni*

Nel caso di orario individuale su cinque giorni, in caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definito, cosicché le ore aggiuntive si riterranno comunque prestate. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincidente con festività.

## **ARTICOLO 52**

### *Orario flessibile*

1. Al personale che presenterà apposita istanza è possibile concedere un orario di lavoro flessibile; la flessibilità dell'orario è permessa e concessa con specifica autorizzazione del Dirigente, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio; nel concedere tale autorizzazione dovrà essere considerato e verificato che il numero delle unità di personale interessato a tale agevolazione non sia tale da modificare, di fatto, l'erogazione e la qualità del servizio, l'orario d'apertura o di chiusura dell'istituto;
2. Inoltre, l' applicazione dell' orario flessibile non dovrà arrecare danno al servizio, ad esempio un collaboratore scolastico non potrà chiedere la flessibilità del proprio orario in modo da farlo coincidere con l'orario delle lezioni, in tale eventualità sarebbe impossibile provvedere alla pulizia delle aule. Ugualmente per un assistente tecnico, non si ritiene congruo che egli assuma servizio in orario diverso dall'utilizzo dei laboratori da parte degli studenti fatto salvo eventuale rientro pomeridiano preautorizzato per manutenzione dei laboratori.
3. L' orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l' orario di inizio del lavoro o anticipare l' orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell' orario settimanale.
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
5. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore al 20% delle unità di personale distinto per ciascuna categoria.

## **ARTICOLO 53**

### *Turnazione*

1. La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa. Particolare riferimento compete alle seguenti due tipologie di richieste di servizio:
  - la prima, strettamente legata all'attività didattica, vede negli studenti i destinatari del servizio. Quindi collaboratori scolastici ed assistenti tecnici dovranno garantire l'apertura pomeridiana dell'istituzione scolastica secondo il calendario scolastico, l'orario delle lezioni e le iniziative collegate a POF, ai progetti nazionale e comunitari;
  - la seconda si riferisce alle attività extra didattiche e quindi tutto ciò che è legato all'amministrazione e al funzionamento generale dell'istituzione scolastica. In questo caso saranno soggetti a garantire l'apertura pomeridiana i collaboratori scolastici, la segreteria e gli assistenti tecnici.
2. Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, ai turni pomeridiani viene assegnato prioritariamente il personale disponibile. Qualora il numero dei volontari non consenta di coprire le esigenze di servizio, si provvede alla rotazione fra tutto il personale interessato.
3. I turni di lavoro e le unità di personale impegnate, facenti parte del piano annuale delle attività, saranno affissi all'albo.
4. Su motivata richiesta degli interessati il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola si provvederà ad un orario diversamente articolato.
6. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 54**

### *Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali*

Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

## **ARTICOLO 55**

### *Pausa*

1. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né mai può essere superiore alle 9.
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa diventa in ogni caso obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuativo;
3. Considerata la particolare tipologia dell'istituzione scolastica impegnata, spesso, in collaborazioni con Enti esterni, e manifestazioni in sede o fuori sede, su manifesta disponibilità del lavoratore, può essere superato il limite delle nove ore giornaliere.

## **ARTICOLO 56**

### *Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro*

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante accertamento automatizzato, registrando sempre l'orario di ingresso e di uscita dalla sede di servizio con il tesserino magnetico. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA.

## **ARTICOLO 57** *Chiusura prefestiva*

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive **del 24, 31 dicembre 2011 e 7 aprile 2012**. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.
3. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, può avvenire a compensazione di:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
4. Le eventuali forme di recupero da parte del personale saranno concordate con il DSGA con le modalità previste dal CCNL del 26/05/99.

## **ARTICOLO 58** *Permessi brevi e recupero*

1. I permessi orari per tutto il personale sono autorizzati dal Dirigente. Durante l'attività didattica, per gli AT, è necessario che il permesso sia preventivamente concordato con il docente in orario.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere concessi, a domanda del dipendente, e per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore annuali. Se nel bimestre successivo il personale non recupera le ore non lavorate si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.
3. Il recupero delle ore non prestate avverrà compatibilmente con le esigenze del servizio, cioè concordando il recupero col DSGA, ma comunque non durante la sospensione dell'attività didattica.
4. Il DSGA, mensilmente, comunicherà al dipendente il numero delle ore da recuperare.
5. Le ore di lavoro straordinario non programmabili dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e potranno andare a decurtare eventuali permessi.

## **ARTICOLO 59** *Ore eccedenti non programmate*

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicato al personale interessato possibilmente in tempo utile per l'organizzazione personale individuale, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli studenti e/o l'edificio scolastico.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con riposi compensativi. In questo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro e/o di sospensione di attività didattiche.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, in occasione di scrutini ed esami, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale mediante sorteggio, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

## ARTICOLO 60

### *Orario di lavoro del personale ad incarichi parziali*

1. Il personale destinato ad incarichi parziali osserverà l'orario medesimo del restante personale, fermo restando ogni altro diritto come stabilito nel CCNL e nel presente piano. Potranno essere previsti rientri pomeridiani concordati in occasione di esami, scrutini, graduatorie, elaborazione stipendi, ecc.
2. Il personale collaboratore scolastico dichiarato parzialmente inidoneo verrà utilizzato di norma in modo da essere distribuito tra sede e succursale.
3. Il personale docente che viene utilizzato presso la biblioteca svolgerà il suo servizio presso la sede per almeno cinque giorni.

## ARTICOLO 61

### *Ferie*

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano delle ferie del personale ATA. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Ogni dipendente richiede almeno un periodo di 26 giorni di ferie fruibili, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno ed il 10 settembre, salvo comprovate necessità di estenderle oltre tale periodo, mentre i 4 giorni di festività soppresse devono essere fruiti entro il 31 agosto.

Le ferie del personale a tempo determinato con incarico annuale o temporaneo, sono fruibili entro il tempo di nomina e la loro fruizione e il loro pagamento avvengono con le stesse modalità applicative per il personale a tempo indeterminato.

E' necessario assicurare forme di accordo tra il personale al fine di garantire il servizio.

Entro il 15 maggio il DSGA, in applicazione di quanto stabilito dall'art.13 del 27/11/2007, dispone il piano delle ferie estive, garantendo a ciascun dipendente la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuative, assicurando il servizio nei mesi di non attività scolastica secondo il piano concordato.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito potrà avvenire soltanto per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore anche per evitare danni economici al lavoratore, da un lato, e disservizi, dall'altro.

Le richieste di ferie e festività soppresse, durante l'anno scolastico, vanno presentate con anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione e sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DGSA e del coordinatore del servizio.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ed i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare e garantire il servizio.

## **ARTICOLO 62**

### *Aggiornamento professionale*

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente, salvo esigenze di servizio, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio. Le ore di aggiornamento dei corsi, svolti durante le ore di servizio, dovranno essere recuperate entro la fine dell'anno scolastico.

## **ARTICOLO 63**

### *Sostituzione colleghi assenti*

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in caso di assenza del collega per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, la pulizia nel reparto sarà effettuata dal personale presente, con il riconoscimento di due ore di attività intensiva, nei reparti fino a cinque unità e di un'ora nei reparti con più di cinque unità, sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi.

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi e tecnici, in caso di assenza per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, quando non sia possibile provvedere con supplenza temporanea, per ogni giorno di sostituzione, al personale che sostituirà l'assente, saranno riconosciute due ore di attività intensive, nei reparti fino a cinque unità e di un'ora nei reparti con più di cinque unità, in base a comunicazione del coordinatore di settore, reparto o area.

## **ARTICOLO 64**

### *Attività aggiuntive*

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o, nell'ambito dell'orario di servizio, quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
  - a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli studenti nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
  - c. Prestazioni aggiuntive necessarie: per fronteggiare esigenze straordinarie, per esercitazioni speciali, per partecipazioni a manifestazioni interne ed esterne;
  - d. Sostituzione del personale assente;
  - e. Prestazioni intensive funzionali all'orientamento.
3. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore prestate non retribuite possono essere compensate con recupero orari giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4. La comunicazione di servizio relativa alla presentazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta, specificando numero di ore e compiti. La comunicazione, firmata dal DSGA, deve essere autorizzata dal Dirigente ed affissa all'albo dell'Istituto.

## ARTICOLO 65

### *Ore eccedenti ed attività intensificate*

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusioni delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività. Saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi.
2. Le ore eccedenti del personale impegnato in esercitazioni/manifestazioni speciali interne ed esterne all'istituto, orientamento e scrutini saranno contabilizzate su apposita modulistica, con schede individuali e fogli firma sotto il diretto controllo del Dirigente. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro (fermo didattico o periodo estivo). Per gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici, impegnati nelle attività suddette, la compensazione delle ore eccedenti, per le esercitazioni speciali e per le attività intensificate, debitamente quantificate ed autorizzate, avverrà secondo i criteri di cui alla tabella sotto indicata.

ORARIO	Ore eccedenti	giorni recupero
Assistenti tecnici AR20	90	15
Assistenti tecnici AR21	60	10
Assistenti tecnici AR02	48	8
Assistenti amministrativi	48	8
Collaboratori scolastici	60	10
Personale convivito	60	10
Cuochi convivito	90	15

Ad ogni esercitazione/manifestazione interna od esterna alla scuola parteciperanno gli AT di sala, cucina e ricevimento.

## ARTICOLO 66

### *Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituto*

#### **Criteri generali per l'impiego delle risorse, loro individuazione e criteri di ripartizione**

Per ogni fondo previsto e prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere prevista la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione per il personale docente e per il personale ATA.

Per quanto riguarda gli altri fondi (in particolare quelli previsti da convenzioni, accordi, sperimentazioni, fondi europei o regionali), si dovranno quantificare esattamente gli impegni e le retribuzioni del personale ATA.

**Criteri di individuazione e retribuzione del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni**

I criteri da tener presenti nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni sono in ordine di priorità, i seguenti:

- esperienza nella gestione di progetti POF, PON, POR, IFTS, progetti europei;
- disponibilità, competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato;
- criteri di rotazione.

**ARTICOLO 67**

*Richieste concomitanti*

Qualora più dipendenti dello stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire contemporaneamente di permessi o recuperi, in mancanza di accordo tra gli interessati vale l'ordine temporale di presentazione all'AA ricevente l'istanza che dovrà essere dalla medesima annotata e controfirmata.

## CAPO III - PERSONALE EDUCATIVO

Si fa integralmente riferimento a quanto contenuto nel Regolamento del Convitto.

### PARTE TERZA TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### ARTICOLO 68

##### *Accordo annuale*

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre 30 gg dal momento in cui sono note le risorse finanziarie inizia la trattativa per la stipula di un apposito accordo annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione della retribuzione accessoria, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si potrà procedere alla verifica dell'accordo annuale.

#### ARTICOLO 69

##### *Risorse*

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione della retribuzione accessoria possono essere costituiti da:
  - a. gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - b. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti;
  - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
  - d. eventuali contributi finalizzati dei genitori;
  - e. per il presente accordo le risorse sono costituite da quanto riportato nella tabella allegata.

**DISPONIBILITA' COMPLESSIVA DEL FIS CONTRATTATA CON LA RSU € 159.124,53  
(Lordo Stato € 211.158,26) come da allegati prospetti A e B**

#### ARTICOLO 70

##### *Suddivisione delle risorse*

Per la suddivisione del F.I.S, sulla base dei parametri indicati nella normativa vigente (CCNI 1999, art. 28; CCNI 2001, art. 14; CCNL 2002/05 art. 82; Sequenze contrattuali previste dall'art.85, comma3 del 13 febbraio 2008, e dall'art. 90, commi 1,2,3,e 5 del CCNL Scuola sottoscritto il 29.11.2007) si stabilisce di procedere nel modo seguente:

1. **suddivisione del fondo fra Docenti ed ATA, in maniera proporzionale al numero di unità di fatto in servizio (70% e 30%) € 108.144,85 e € 44.279,68;**
2. **accantonamento finanziario per progetti POF 2010/2011 € 22.000,00;**
3. **indennità di direzione DSGA € 6.700,00;**

4. suddivisione all'interno delle due aree, in maniera congrua finalizzata alle necessità previste: incarichi, attività aggiuntive e progetti;
5. economia FIS 2010/2011 € 4.825,60 - bilancio scuola per corsi recupero;
6. economia al sistema SICOGE euro 17.969,62

Le attività aggiuntive di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento, le attività relative ai progetti, le attività di coordinatore di classe ed ogni altra attività deliberata dal collegio dei docenti, vengono retribuite purché regolarmente deliberate, svolte, documentate o certificate mediante l'uso del sistema automatizzato delle presenze.

I progetti con valenza didattico-educativa devono coinvolgere la totalità della classe o al minimo i 2/3.

Le figure relative alle funzioni strumentali al POF (ai sensi del CCNL 2007, art. 33) vengono retribuite sulla base dell'attività svolta e comunque in misura non superiore al compenso spettante alle precedenti funzioni obiettivo. Il compenso da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali viene ripartito come segue:

ATTIVITÀ		numero componenti	ore parziali	ore totali
1	Coordinatori classi 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> e 4 <sup>e</sup>	25 classi	15	375
2	Coordinatori classi 3 <sup>e</sup>	9 classi	20	180
3	Coordinatori classi 5 <sup>e</sup>	8 classi	25	200
4	Coordinatori dipartimento	12	8	96
5	Componenti commissioni	75	4	300
6	Referenti Commissioni + formazione classi	6	10	60
7	Collaboratore vicario con delega	1	300	300
8	Collaboratore sede	1	180	180
9	Collaboratori per funzionamento Convitto	2	110+60	170
10	Responsabile Servizi Prevenzione Protezione	1	100	100
11	Ulteriori collaborazioni	6	50	300
12	Commissione orario	2	80	160
13	Responsabile sub consegnatari lab. + Palestra	17	10	170
14	Responsabile laboratorio sala serale	1	15	15
15	Responsabile laboratorio ricevimento serale	1	15	15
16	Responsabile laboratorio - Cucina serale	1	15	15
17	Coordinatore laboratori Cucina biennio - tr.	1	60	60
18	Coordinatore sala e bar	1	40	40
19	Coordinatore lab. Ricevimento	1	40	40
20	Proqr. Coord. Altern. Scuola lavoro	1	35	35

21	Collaboratori att. Alternanza sc.	3	35	105
22	Coord. Att. Didatt. Succursale	2	100+40	140
23	Coord. Att. Didattica corso serale	1	50	50
24	Commissione elettorale	2	10	20
25	Eserc. Speciali/ manifestazioni	10	20	200
26	Presidente/referente comm. Elettorale	1	20	20
27	Att. Accoglienza e orientamento E/U	12	25	300
28	ASPP- primo socc- prev-prot incendi - 3 sedi	15	5	75
29	Responsabile divieto fumo e molestie sess.	10	6	60
30	Statistica, questionari elab. Dati valutaz.	2	60	120
31	Responsab. Sommin. e rest. Prove INVALSI	16	6	96
32	Addetto stampa e formazione	1	24	24
33	Coordinamento HACCP Sede + Convitto	2	50+30	80
34	Responsabile carta magnetiche e tessere	1	20	20
35	Corso recupero estivo			8.676,7
36	Corsi di recupero 2° periodo - sportello did.			4.825,6
37	Accantonamento progetti POF			22.000
38	Compenso ore notturne per educatori			3580,93

<b>Ore totali attività.....</b>	<b>4121</b>
<b>Costo orario.....</b>	<b>euro 17,50</b>
<b>Importo lordo.....</b>	<b>euro 72.642,50</b>
<b>Progetti Pof</b>	<b>euro 22.000</b>
<b>Corsi recuperi .....</b>	<b>euro 13502,35</b>
<b>Compenso ore notturne per 13 educatori</b>	<b>euro 3580,93</b>

Fondo Istituto		172.018,10	129.629,31
Ind. di direzione	1	8.890,90	6.700,00
Economia bilancio - solo docenti		6.403,57	4.825,60
Economia al SICOGE		23.845,69	17.969,62
Funzioni strumentali	8	14.369,79	10.828,78
Incarichi specifici	16	19.323,47	14.561,77
Pratica sportiva 2011/12		13.664,11	10.269,96
Ore eccedenti		3.699,15	2.787,60

Economia bilancio ore eccedenti		1.996,28	1.504,36
Economia ore ecce- Sicoge		2.649,06	1.996,28
Ore notturne educatori		4751,89	<b>3580,93</b>
Totale complessivo		271612,01	<b>204.681,84</b>

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Attività		Criteri di Attribuzione	Retribuzione	Assegnazioni	
1	Intensificazione sostituzione colleghi assenti (tetto max) AA	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	10	250
2	Straordinario Ass. Amm. (tetto max)	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	10	250
3	Intensificazione sostituzione colleghi assenti (tetto max) AT	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	15	300
4	Straordinario Ass. Tecnici - collab. imm. dati scrutini (tetto max)	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	15	300
5	Cuochi	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	3	60
5b	Guardarobieri + registrazione e tenuta documentazione	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	1+2	60
6	Infermiere	Disponibilità interessato	Tariffa sindacale	1	20
7	Gestione sito internet Ass. Tecn.	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	1	45
8	Manutenzione uffici di segreteria dispositivi informatici Ass. Tecn.	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	1	45
9	Contatto con fornitori esterni - partecipazione a comm.ne e collaudo Gestione PON - POR - acquisti	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	6	90
10	Intervento straordinario di manutenzione Sala/bar e Cucina sede e serale AT	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	3	45
11	Supporto per le attività di orientamento - ricevimento	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	6	90
12	Orologio marcatempo AA	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	1	50
13	Figure sensibili - Sicurezza - responsabili privacy	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	15	75
14	Coordinatore sicurezza	Disponibilità degli interessati		1	15
15	Commissione elettorale	Disponibilità degli interessati		2	10
<b>Totale</b>					<b>1660</b>

Ore totali attività.....1.660

Costo orario.....euro 14,50

Importo lordo.....euro 24.070,00

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività		Criteri di Attribuzione	Retribuzione	Assegnazioni	
1	Lavoro straordinario (tetto max)	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	30	430
2	Intensificazione per colleghi assenti	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	30	300
3	Attività di supporto all'attività didattica dei docenti (servizio fotocopie) Sede - Succursale - Convitto - Serale	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	4	80
4	Cura dell'arredo e del verde Spazi esterni	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	2	40
5	Attività di piccola manutenzione arredi scolastici e di sala e cucina Centrale - Succ. Convitto	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	3	90
6	Collaboratori che prestano servizio in sala e cucina con incarico particolarmente oneroso e complesso	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	6	120
7	Collaboratori che espletano servizi esterni	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	2	60
8	Collaboratori che tengono il collegamento fra le sedi ed espletano servizi esterni +reperibilità notturna	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	4	150
9	Ausilio attività di segreteria	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	1	20
10	Attività di pronto soccorso + assistenza DA Sede - Succ. - Convitto	Professionalità	Tariffa sindacale	3	60
11	Affidamento chiavi apertura e chiusura istituto	Disponibilità degli interessati	Tariffa sindacale	3	70
12	Addetti sicurezza, Privacy sede Succ. Convitto	Nomina	Tariffa sindacale	10	60
13	Collaborazione Presidenza/v.presidenza	nomina	Tariffa sindacale	1	20
14	Attività vigilanza (custode)	Disponibilità interessati	Tariffa sindacale	5	100
<b>ORE TOTALI</b>					1600

Ore totali attività.....1600.....  
 Costo orario.....euro 12,50  
 Importo lordo.....euro 20.000,00

Per il personale ATA si fa riferimento al verbale della riunione del personale d'inizio d'anno ed agli ordini di servizio resisi necessari ed eseguiti. Infine si precisa che per tutte le categorie di personale il budget annuale forfetario viene definito nei limiti dell'accordo economico annuale. Il pagamento delle ore eccedenti (straordinario) sarà ammesso nella misura non superiore a 60 ore fino ad un massimo di 100 ore mentre il rimanente monte ore sarà utilizzato per riposo compensativo nel periodo estivo e/o recupero prefestivi.

## **ARTICOLO 71**

### *Attività incentivate*

1. Le funzioni di supporto organizzativo al Capo d'Istituto, quelle previste dal TU 81/2008 ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge sono retribuite con il Fondo di Istituto in modo forfetario o sulla base dell'impegno qualitativo e quantitativo orario richiesto.
2. Entro il 15 settembre il DSGA, sulla base delle indicazioni anche verbali del Dirigente finalizzate all'attuazione del POF e del contratto integrativo d'istituto - dopo aver sentito il personale in apposita assemblea - predispose un insieme di motivate proposte funzionali, che una volta presentate e condivise dal Dirigente, confluiranno nel piano annuale di servizio delle attività.

## **ARTICOLO 72**

### *Attività finanziate da privati terzi al di fuori del fondo*

La misura dei compensi attribuiti al personale impegnato in attività con contratto esterno a carico di enti terzi può essere diversa dai compensi previsti dal contratto.

## **ARTICOLO 73**

### *Conferimento degli incarichi*

Il Dirigente conferisce, individualmente o con provvedimento collettivo, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive compensate con la retribuzione accessoria con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

Tuttavia sarà possibile, nell'ambito di progetti/attività/gruppi di lavoro/commissioni effettuare compensazione senza superare il monte ore complessivo.

## **ARTICOLO 74**

### *Individuazione docenti*

Il Dirigente individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e

delle diverse professionalità; predispone quindi un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.

## **ARTICOLO 75**

### *Flessibilità*

Qualora si renda necessaria una diversa articolazione dell'orario di servizio per motivi didattici, il recupero del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione dovrà avvenire in attività frontali d'insegnamento dando la priorità alle supplenze.

## **ARTICOLO 76**

### *Compensi per le attività complementari di Ed. Fisica*

La misura dei compensi per le attività complementari di Ed. Fisica, eccedenti le 18 ore settimanali fino ad un massimo di 6 ore settimanali, deve essere determinata in funzione delle attività di avviamento alla pratica sportiva previste nel POF. La misura dei compensi si definisce nell'accordo annuale.

## **ARTICOLO 77**

### *Attività finanziate da privati al di fuori del fondo*

La misura dei compensi da attribuire al personale impegnato in attività con contratto esterno a carico di enti terzi può essere diversa dai compensi previsti dal contratto.

## **ARTICOLO 78**

### *Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente*

La misura dei compensi da attribuire al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente si definisce nell'accordo annuale.

## **ARTICOLO 79**

### *Individuazione ATA*

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente e in coerenza con quanto previsto nel POF, il DSGA predispone un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione come previsto dall'art. 70. Il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive si individua sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità espressa dagli interessati
  - professionalità in rapporto con le attività da svolgere
  - rotazione ove possibile
2. Il suddetto piano deve essere definito, dopo che è stata accertata la somma da destinare al fondo d'istituto per le attività programmate nel POF.
3. L'attività relativa al progetto che ha dato accesso al fondo d'istituto di norma deve essere svolta al di fuori del normale orario di servizio. Per particolari progetti, che

richiedano interventi sugli studente durante la normale attività didattica (sicurezza, handicap, ecc.) o che siano di supporto ai servizi scolastici, è consentita l'attività durante il normale orario di servizio, purché questa non produca intralci al servizio dovuto.

4. Il DGSA, accertata la regolarità della prestazione, predisporrà, al termine dell'anno scolastico, il prospetto contabile delle relative competenze da liquidare conseguente alla parte economica del contratto annuale sulla distribuzione delle risorse e alla vigente normativa.
5. I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il 31 di agosto 2011. Per l'anno scolastico in corso la liquidazione avverrà come di seguito specificato:
  - a) settembre - dicembre 2010 i compensi verranno erogati direttamente dalla scuola
  - b) gennaio - agosto 2011 i compensi saranno erogati dal Tesoro con il cedolino unico.
6. Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque non potrà protrarsi oltre il mese di ottobre 2011. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà compilare, entro 12 giugno 2011, l'apposita scheda contenente l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria il DSGA controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico;
7. I compensi assegnati con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa saranno proporzionali al servizio, sia per quanto riguarda la nomina, sia per quanto riguarda le assenze di tutti i tipi durante le attività didattiche. Le assenze saranno conteggiate globalmente dal 1° settembre al 31 agosto di ogni anno con esclusione dei recuperi di ore già effettuate e delle ferie e festività soppresse effettuate nei periodi di sospensione delle attività didattiche previste: Natale, Pasqua, chiusure stabilite dal Consiglio di Istituto e dal termine delle lezioni al 31 agosto.

## ARTICOLO 80

Il contratto, con allegati, sarà permanentemente esposto nell'aula docenti e nei **tre** albi a disposizione per la lettura da parte dei lavoratori e sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

**PREMESSA** .....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

**PARTE PRIMA - NORMATIVA**..... **3**

**TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI** ..... **3**

**ARTICOLO 1**..... **3**

    Campo di applicazione, decorrenza e durata ..... 3

**ARTICOLO 2**..... **3**

    Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica ..... 3

**ARTICOLO 3**..... **3**

    Soggetti della contrattazione a livello di istituzione scolastica..... 3

**ARTICOLO 4**..... **4**

    Modalità per la contrattazione di scuola ..... 4

**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**..... **4**

**CAPO I — RELAZIONI SINDACALI**..... **4**

**ARTICOLO 5**..... **4**

    Relazioni sindacali e organi collegiali ..... 4

**ARTICOLO 6**..... **4**

    Obiettivi e strumenti ..... 4

**ARTICOLO 7**..... **5**

    Rapporti tra RSU e Dirigente ..... 5

**ARTICOLO 8**..... **5**

    Informazione preventiva e concertazione ..... 5

**ARTICOLO 9**..... **5**

    Contrattazione integrativa d'Istituto ..... 5

**ARTICOLO 10**..... **6**

    Informazione successiva ..... 6

**CAPO II - DIRITTI SINDACALI**..... **6**

**ARTICOLO 11**..... **6**

    Attività sindacale ..... 6

**ARTICOLO 12**..... **6**

    Assemblea in orario di lavoro ..... 6

**ARTICOLO 13**..... **8**

    Procedure in caso di sciopero ..... 8

**ARTICOLO 14**..... **8**

    Contingente minimo essenziale in caso di sciopero ..... 8

**ARTICOLO 15**..... **9**

    Permessi sindacali ..... 9

**ARTICOLO 16**..... **9**

    Agibilità sindacale ..... 9

**ARTICOLO 17**..... **10**

    Patrocinio e accesso agli atti da parte della RSU..... 10

**ARTICOLO 18**..... **10**

    Programmazione incontri ..... 10

**ARTICOLO 19**..... **10**

    Diritti di informazione – L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni ..... 11

**TITOLO TERZO TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO** ..... **11**

**ARTICOLO 20**..... **11**

    Soggetti Tutelati ..... 11

**ARTICOLO 21**..... **11**

    Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente ..... 11

**ARTICOLO 22**..... **12**

    Il servizio di prevenzione e protezione ..... 12

<b>ARTICOLO 23</b> .....	<b>12</b>
Documento valutazione dei rischi (DVR) .....	12
<b>ARTICOLO 24</b> .....	<b>12</b>
Sorveglianza sanitaria .....	12
<b>ARTICOLO 25</b> .....	<b>12</b>
Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi .....	12
<b>ARTICOLO 26</b> .....	<b>13</b>
Rapporti con gli enti locali proprietari.....	13
<b>ARTICOLO 27</b> .....	<b>13</b>
Attività di aggiornamento, formazione e informazione .....	13
<b>ARTICOLO 28</b> .....	<b>13</b>
Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari.....	13
<b>ARTICOLO 29</b> .....	<b>14</b>
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .....	14
<b>PARTE SECONDA</b> .....	<b>14</b>
<b>TITOLO I – CRITERI GENERALI DELL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPO I – PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO</b> .....	<b>15</b>
<b>ARTICOLO 30</b> .....	<b>15</b>
Assegnazione dei docenti alle diverse sedi.....	15
<b>ARTICOLO 31</b> .....	<b>15</b>
Orario di lavoro .....	15
<b>ARTICOLO 32</b> .....	<b>15</b>
Flessibilità oraria .....	15
<b>ARTICOLO 33</b> .....	<b>15</b>
Riduzione dell’ora di lezione.....	15
<b>ARTICOLO 34</b> .....	<b>16</b>
Attività funzionali all’insegnamento .....	16
<b>ARTICOLO 35</b> .....	<b>16</b>
Orario giornaliero .....	16
<b>ARTICOLO 36</b> .....	<b>16</b>
Ore eccedenti .....	16
<b>ARTICOLO 37</b> .....	<b>17</b>
Banca ore.....	17
<b>ARTICOLO 38</b> .....	<b>17</b>
Rilevazione e accertamento orario di lavoro .....	17
<b>ARTICOLO 39</b> .....	<b>17</b>
Permessi brevi .....	17
<b>ARTICOLO 40</b> .....	<b>18</b>
Casi particolari di utilizzazioni e vigilanza.....	18
<b>ARTICOLO 41</b> .....	<b>18</b>
Sostituzione dei docenti assenti .....	18
<b>ARTICOLO 42</b> .....	<b>18</b>
Attività con le famiglie .....	18
<b>ARTICOLO 43</b> .....	<b>18</b>
Criteri di individuazione e retribuzione del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni .....	18
<b>CAPO II – PERSONALE ATA</b> .....	<b>19</b>
<b>ARTICOLO 44</b> .....	<b>19</b>
Accordo annuale.....	19
<b>ARTICOLO 45</b> .....	<b>19</b>
Piano annuale delle attività.....	19
<b>ARTICOLO 46</b> .....	<b>19</b>
Assegnazione alla succursale, serale, convitto .....	19
<b>ARTICOLO 47</b> .....	<b>20</b>
Settori di lavoro .....	20

<b>ARTICOLO 48</b> .....	<b>20</b>
Modalità organizzative .....	20
<b>ARTICOLO 49</b> .....	<b>21</b>
Orario di lavoro ordinario individuale .....	21
<b>ARTICOLO 50</b> .....	<b>22</b>
Orario part-time .....	22
<b>ARTICOLO 51</b> .....	<b>22</b>
Orario di lavoro individuale su 5 giorni .....	22
<b>ARTICOLO 52</b> .....	<b>22</b>
Orario flessibile .....	22
<b>ARTICOLO 53</b> .....	<b>23</b>
Turnazione.....	23
<b>ARTICOLO 54</b> .....	<b>23</b>
Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali .....	23
<b>ARTICOLO 55</b> .....	<b>23</b>
Pausa.....	23
<b>ARTICOLO 56</b> .....	<b>23</b>
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro .....	23
<b>ARTICOLO 57</b> .....	<b>24</b>
Chiusura prefestiva .....	24
<b>ARTICOLO 58</b> .....	<b>24</b>
Permessi brevi e recupero .....	24
<b>ARTICOLO 59</b> .....	<b>24</b>
Ore eccedenti non programmate .....	24
<b>ARTICOLO 60</b> .....	<b>25</b>
Orario di lavoro del personale ad incarichi parziali .....	25
<b>ARTICOLO 61</b> .....	<b>25</b>
Ferie.....	25
<b>ARTICOLO 62</b> .....	<b>26</b>
Aggiornamento professionale .....	26
<b>ARTICOLO 63</b> .....	<b>26</b>
Sostituzione colleghi assenti.....	26
<b>ARTICOLO 64</b> .....	<b>26</b>
Attività aggiuntive .....	26
<b>ARTICOLO 65</b> .....	<b>27</b>
Ore eccedenti .....	27
<b>ARTICOLO 66</b> .....	<b>27</b>
Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituto.....	27
<b>ARTICOLO 67</b> .....	<b>28</b>
Richieste concomitanti .....	28
<b>CAPO III – PERSONALE EDUCATIVO</b> .....	<b>29</b>
<b>PARTE TERZA</b> .....	<b>29</b>
<b>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b> .....	<b>29</b>
<b>ARTICOLO 68</b> .....	<b>29</b>
Accordo annuale.....	29
<b>ARTICOLO 69</b> .....	<b>29</b>
Risorse .....	29
<b>ARTICOLO 70</b> .....	<b>29</b>
Suddivisione delle risorse .....	29
Assistenti Amministrativi e Tecnici .....	33
Collaboratori Scolastici .....	34
<b>ARTICOLO 71</b> .....	<b>35</b>
Attività incentivate .....	35
<b>ARTICOLO 72</b> .....	<b>35</b>
Attività finanziate da privati terzi al di fuori del fondo .....	35

<b>ARTICOLO 73</b> .....	<b>35</b>
Conferimento degli incarichi .....	35
<b>ARTICOLO 74</b> .....	<b>35</b>
Individuazione docenti .....	35
<b>ARTICOLO 75</b> .....	<b>36</b>
Flessibilità .....	36
<b>ARTICOLO 76</b> .....	<b>36</b>
Compensi per le attività complementari di Ed. Fisica .....	36
<b>ARTICOLO 77</b> .....	<b>36</b>
Attività finanziate da privati al di fuori del fondo .....	36
<b>ARTICOLO 78</b> .....	<b>36</b>
Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente	36
<b>ARTICOLO 79</b> .....	<b>36</b>
Individuazione ATA.....	36
<b>ARTICOLO 80</b> .....	<b>37</b>