



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA DI 1° GRADO
86048 SANT'ELIA A PIANISI (CB)
CODICE MECCANOGRAFICO: CBIC83400A
CODICE FISCALE 80008050702

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - A. S. 2009/10

Il giorno 31 del mese di ottobre alle ore 13.00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico **Prof ssa Giovanna FANTETTI**

PARTE SINDACALE

RSU:

MASELLI Fernando

LACASELLA Maria Antonietta

SCIANNAME' Leonardo

- VISTO lo statuto dei lavoratori, Legge n. 300 del 20 maggio 1970;
VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO ACNQ del 07/08/1998;
VISTO il CCNL biennio economico 2000/01;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTE le delibere del Collegio dei Docenti, dell'Assemblea del Personale ATA e del Consiglio di Istituto;
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza attraverso l'organizzazione e la valorizzazione del lavoro del personale docente ed ATA;

SI STIPULA

il seguente CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2009/10

- PARTE NORMATIVA - A

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla vigenza dell'attuale Contratto Collettivo Nazionale e comunque fino alla stipula del nuovo Contratto d'Istituto.
3. Alla scadenza esso si rinnova tacitamente ogni tre anni qualora una delle parti non ne abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.
4. Si procederà sempre alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. Le modifiche, anche parziali, del contratto saranno comunque possibili nel corso della validità, su proposta di un contraente.

Art 2 – CONVOCAZIONE

1. Le convocazioni avvengono su richiesta di una qualsiasi delle parti con preavviso di almeno cinque giorni.
2. E' consentita la convocazione straordinaria con preavviso inferiore ai cinque giorni per motivi di effettiva urgenza.

TITOLO SECONDO

CAPO 1: RELAZIONI SINDACALI

Art 3 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Le relazioni sindacali, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC. della

scuola, perseguono gli obiettivi di migliorare la qualità del servizio scolastico. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva e successiva;
- c) concertazione;
- d) libertà sindacali e referendum;
- e) raffreddamento e conciliazione;
- f) interpretazione autentica, come da art.9

3. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico oppure la persona che lo sostituisce;
- b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione Scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie dei C.C.N.L. nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono fruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola.

Art. 4 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico e alle OO.SS; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore di permessi sindacali spettanti.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei modelli di relazioni sindacali.

Art. 5 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione integrativa riguarda le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
 - b) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti del personale A.TA. da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali (L. n. 146/90);

- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza;
 - d) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed A.T.A. ai plessi; rientri pomeridiani; ricadente sull'organizzazione del lavoro e del servizio;
 - e) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A., da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
 - f) criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto e di quelle derivanti da accordi o convenzioni con gli Enti esterni in relazione alle diverse professionalità, alle diverse attività ai diversi ordini e gradi di scuola presenti nell'Istituto;
 - g) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente, massimo 2 unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31CCNL/07, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
2. Possono essere altresì oggetto di contrattazione integrativa altre materie, inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale.
3. 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 superiori ai fondi a disposizione della scuola. La clausole discordanti non sono valide.

Art. 6 - MODALITÀ' - TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 16 giorni prima della scadenza del precedente contratto o dal momento in cui si intende aprire il confronto;
2. La contrattazione si apre entro 15 giorni dalla presentazione delle piattaforme. Il Dirigente Scolastico provvede a trasmetterle su richiesta dei soggetti abilitati alle trattative almeno 10 giorni prima dell'apertura della contrattazione;
3. La contrattazione deve concludersi entro 15 giorni dal suo formale avvio;
4. Al termine di ogni riunione viene stilato sintetico verbale a cura della parte pubblica;
5. Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione delle trattative, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati,

Art. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici.

- b) Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse.
 - c) Criteri per le fruizioni dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
 - d) Utilizzazione dei servizi sociali.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, l'informazione preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche a richiesta l'eventuale documentazione.

Art. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono oggetto di informazione successiva:
- a.) Nominativi, impegno orario e relativo compenso del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto,
 - b.) Criteri di individuazione e di utilizzazione del personale in attività proveniente da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con enti pubblici e privati.
 - c.) Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto degli interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalle Legge 241/90 e dalla legge 675/96.

Art. 9 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.

Al fine di iniziare le procedure di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni. In detto periodo restano sospesi tutti i provvedimenti attinenti la clausola da interpretare. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 10 - LIBERTA' SINDACALE E REFERENDUM

1. Alle RSU e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario di lezione o di servizio.
2. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, all'interno della scuola è

- consentito fare opera di proselitismo per la propria O.S., secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, il Dirigente Scolastico, previo accordo con le RSU, predispone idonee misure organizzative.
 4. Alle RSU è consentito far uso, per l'espletamento del proprio mandato sindacale, di tutti i mezzi di comunicazione, di stampa, di informazione ecc. di cui l'istituzione scolastica dispone.
 5. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima o medesime OO.SS. su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto.
 6. La richiesta motivata sarà indirizzata al D.S. (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.
 7. Il D.S. farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo Sindacale e all'albo dell'unità scolastica.
 8. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.
 9. Il D.S. metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

Art. 11 - RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE

In caso di controversia tra la parte pubblica e la parte sindacale si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

CAPO 2: ATTIVITA' ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 12 ATTIVITA' SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale, situato all'ingresso della Sede Centrale dell'Istituto, con pari fruibilità di spazi di cui sono responsabili.
2. Alla RSU è consentito, per motivi connessi all'attività sindacale della scuola, in caso di urgente e improrogabile necessità, l'uso di un apposito locale richiesto di volta in volta e compatibilmente con le disponibilità.
3. Il Dirigente Scolastico garantisce alla RSU la possibilità di trasmettere materiale di tipo sindacale ai singoli plessi.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ad eventuali rappresentanti delle OO.SS. le notizie di natura

sindacale provenienti dall'esterno.

5. La RSU può accedere all'aula multimediale per acquisire informazioni sindacali.

Art. 13 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro.

2. La durata di ogni assemblea di Istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120').

Art. 14 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

1. Le assemblee sono indette in orario di lavoro e fuori orario di lavoro singolarmente o congiuntamente da:

a) le OO.SS. aventi diritto

b) la RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti, relativamente alle assemblee indette in questa istituzione scolastica.

2. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti Sindacali esterni sono resi noti dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail al Dirigente Scolastico.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo della istituzione scolastica.

4. Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo della istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore.

5. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

6. Al personale non interpellato, o che non è stato informato (es. perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

7. Le assemblee di istituto, si svolgono entro le prime due ore di lezione della giornata o nelle ultime due ore di lezione dei vari segmenti dell'Istituto.
8. Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 15 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali,
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale A.T.A. in servizio nella scuola, verrà comandata la permanenza in servizio presso la sede centrale di n. 1 Collaboratore Scolastico e presso i singoli plessi la presenza n. 1 Collaboratore Scolastico di questo personale per garantire il servizio essenziale per la vigilanza.
6. In tal caso il Dirigente Scolastico chiede la permanenza in servizio del suddetto contingente essenziale ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, scegliendo i nominativi tramite sorteggio effettuato alla presenza del personale interessato, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

CAPO 3: PERMESSI SINDACALI

Art. 16 - MONTE ORE DEI PERMESSI

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti orari e giornalieri.
2. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunica alle RSU il monte ore annuale dei permessi spettanti alle stesse.
3. La distribuzione del monte ore dei permessi all'interno della RSU avviene su decisione autonoma della stessa RSU.

Art. 17 - FRUIZIONE DEI PERMESSI

1. L'utilizzo del monte ore è finalizzato all'espletamento del mandato sindacale, per cui tali ore possono essere impegnate sia in attività interna all'istituzione scolastica che esterna.
2. Le RSU possono usufruire di tali permessi sia per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. , sia per gli incontri relativi alle relazioni sindacali di cui all'art. 6 CCNL 2007 Scuola, sia per ogni altra attività inerente all'espletamento del mandato sindacale.
3. La comunicazione della fruizione dei permessi deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, quando possibile, con preavviso di almeno tre giorni.
4. Se il permesso è giornaliero, dovrà essere conteggiato un numero di ore pari all'orario giornaliero di chi ne usufruisce.
6. Non è consentito il controllo, da parte del Dirigente Scolastico, in merito all'utilizzo dei permessi.

CAPO 4: ACCESSO AGLI ATTI E PATROCINIO

Art. 18 - VISIONE DEGLI ATTI

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva ai sensi dell'art. 6 CCNL 2006/2009
2. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse , essendo parte in causa ai sensi e per effetto della L. n. 241/90.
3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano prese decisioni e realizzate azioni che possano nuocere agli interessi del richiedente.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa vigente. La richiesta di accesso agli atti avviene nelle forme previste dalla L. n. 241/90. Il rilascio di atti concernenti la specificità delle funzioni delle RSU avviene senza oneri.

Art. 19-RICEVUTE

La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore o da altri.

Art. 20-QUESITI

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o

provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta massimo entro 30 giorni, ai sensi della L.n. 241/90.

Art. 21 - COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. A tal fine in ogni segmento dell'istituzione scolastica saranno adottati gli opportuni accorgimenti.

Art. 22 - PATROCINIO

1. Le OO.SS. e la RSU, su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti medesimi in ogni fase del procedimento che riguarda il personale a livello d'Istituto .
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardante prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per le loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

CAPO 5: SCIOPERO

Art. 23 - PERSONALE DOCENTE

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa la propria adesione entro il decimo giorno della comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
2. Il personale può o meno comunicare la volontà di aderire allo sciopero.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero è vincolante, per cui l'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di

prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

4. Decorso il termine previsto al comma a, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico 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.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione: entro 24 ore consegna alla RSU e ai Rappresentanti delle OO.SS. Regionali una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

Art 24 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - il DSGA
 - n.1 assistente amministrativo
 - n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse
3. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica è indispensabile la presenza di un collaboratore scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i "nominativi del personale da includere nei contingenti minimi di cui ai precedenti commi in servizio presso l'istituzione scolastica, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
5. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima della effettuazione dello sciopero.

6. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
7. Nel caso ci sia l'adesione allo sciopero di tutto il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico se trattasi di servizi essenziali sceglie i nominativi tramite sorteggio effettuato alla presenza del personale interessato, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi di cui al precedente comma, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO TERZO

CAPO 1: LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

D.L. 626/94, D.L. 242/96, D.M. 292/96, D.M. 382/88, CCNQ/96, CCNL scuola 2003, CCNL 2006/2009.

Art 25 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni frequentanti impegnati nelle attività scolastiche in orario curricolare ed extracurricolare che prevedono l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Art. 26 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive.
- Valutazione dei rischi esistenti.
- Elaborazione di un documento nel quale siano esplicitati, i criteri di valutazione seguiti, le misure adottate e il programma di successivi miglioramenti.
- Pubblicazione e informazione.
- Attuazione di interventi rivolti a favore degli alunni e di tutto il personale.

Inoltre potrà in essere ogni adempimento necessario per la designazione delle seguenti figure:

- a) Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da eleggere in seno alla RSU;

- b) Responsabile del primo soccorso (n. 1 per ogni piano);
- c) Responsabile delle misure di prevenzione e protezione antincendio (n. 2 per piano, ove possibile).
- d) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (figura RSPP - n. 1 per l'Istituto Comprensivo)

Art. 27 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE - RESPONSABILE

Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito una persona tra i dipendenti della scuola (docenti e A.T.A.) provvisto di specifici requisiti adeguatamente documentati e in possesso d'attitudini e capacità individuali e che si dichiara disponibile (figura SPP- n. 1 per plesso).

Art. 28 - DOCUMENTO VALUTAZIONE RISCHI

Il documento è redatto dal Dirigente Scolastico che potrà avvalersi della collaborazione di professionisti esperti o studi professionali anche esterni o privati.

Art. 29 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA RISCHI

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico o un rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e Protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame il documento sulla sicurezza e le modalità di informazione e formazione dei lavoratori; la riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Art. 30 - ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti. Sono privilegiate le attività di formazione svolte da altre strutture pubbliche (VV.FF. - ASL - ecc.).

Art. 31 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI ALLA SICUREZZA

Nell'Istituto viene individuato nell'ambito delle RSU un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL).
Con riferimento alle attribuzioni del RSL, designato negli articoli 18 e 19 del D.L. 626/94, le parti concordano quanto segue:

- a) Il RSL ha diritto d'accesso ai luoghi di lavoro; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare, anche congiuntamente con il RSPP.
- b) Il Dirigente Scolastico, consulta il RSL su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL . In tale circostanza il RSL ha facoltà di formulare proposte e opinioni. La consultazione deve essere verbalizzata e firmata.
- c) Il RSL è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, nel piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto e nell'organizzazione della formazione.
- d.) Il Dirigente Scolastico fornisce al RSL tutta la documentazione richiesta..
- e) Il RSL ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, e. 1, lett. g) del DL 626/94. Per tale formazione si fa riferimento anche ai corsi finanziati dal Ministero e presenti nella nota del Dipartimento per i Servizi nel territorio - ufficio V - prot. n. V/979.
- f) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art 19 del DL 626/94, il RSL, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue.

Art. 32 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 scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

TITOLO QUARTO

CAPO 1: PERSONALE DOCENTE

Art 33- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- Considerazione delle opzioni e delle esigenze personali
- Garanzia della continuità di servizio
- Anzianità di servizio
- Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
- Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
- Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, tenuto conto del posto occupato nella graduatoria permanente

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria, predisposta sulla base delle tabelle di valutazione relative alla mobilità.

5. Valgono le precedenzae ex legge 104/92, su posti vacanti nell'ambito dell'organico funzionale.

6. Per motivate esigenze personali, organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti, nel rispetto comunque della privacy riguardo alle motivazioni avanzate.

7. Chiunque abbia interesse legittimo di conoscere le motivazioni di cui sopra può avanzare richiesta scritta di accesso ai sensi della L 241/90

Art.34– ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di insegnamento/cattedra viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.

2. La giornata libera viene concordata e ove coincidano le richieste si potrà ricorrere a rotazione annuale da concordare con il Dirigente.

3. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

4. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non indicate nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, saranno apportate le opportune modifiche.

5. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'Infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giorni settimanali. Nella scuola primaria alle 22 ore settimanali di insegnamento vanno aggiunte 2 ore settimanali da dedicare su base plurisettimanale alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascun plesso, in tempi non coincidenti con gli orari delle lezioni.
6. Non possono essere previsti più di 5 ore consecutive di insegnamento. Nei caso di rientri pomeridiani non si possono comunque superare le 6 ore giornaliere. L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed effettive) a ciascun docente non potrà mai superare le 8 ore.
7. Le attività aggiuntive a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il Piano dell'offerta Formativa e fatto salvo quanto di competenza del Consiglio d'Istituto. Il compenso per le attività aggiuntive di insegnamento è erogato per le ore effettivamente prestate fino a un massimo di 5 ore settimanali.
8. I docenti che non completano l'orario resteranno a disposizione, nell'ambito di un quadro orario predefinito per:
- supplenze temporanee;
 - interventi di recupero sui propri alunni (con progetto specifico inserito nel POF).
 - attività parascolastiche e interscolastiche.
9. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad accompagnare all'uscita gli alunni medesimi.
10. I docenti della Scuola dell'Infanzia, ugualmente, saranno in classe 5 minuti prima dell'orario di ingresso dei bambini; qualora, per ritardo dei genitori nel prelevare gli alunni, dovessero trattenersi al di là dell'orario di servizio annoteranno in apposito registro il tempo eccedente. Tale frazione oraria, cumulata, potrà essere appositamente recuperata.

ART. 35 MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

1. Il P.O.F. è il "documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale" dell'istituzione scolastica ed "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa" (art.3. comma 1, DPR 275/99).
2. Nella individuazione del personale impegnato nella realizzazione delle attività inserite nel P.O.F. e deliberate dal Collegio dei docenti si segue, di norma, il seguente ordine di priorità:

- a) disponibilità;
- b) professionalità.

3. Nell'ambito della disponibilità, si dà la precedenza a coloro che hanno proposto il progetto e sono stati estensori dello stesso.
4. Nel rispetto della distribuzione dei carichi di lavoro e della necessaria partecipazione di tutti alla realizzazione del P.O.F., si eviterà il cumulo degli incarichi, per cui la stessa persona non potrà essere impegnata nello stesso anno scolastico in più di due incarichi, meno che non ci sia altro personale disponibile.
5. La funzione strumentale, l'incarico specifico e la collaborazione col Dirigente Scolastico costituiscono, per l'impegno e la professionalità che richiedono, già un incarico.

TITOLO QUINTO

CAPO 1: PERSONALE A.T.A. NORME GENERALI

Art. 36 - ATTI PRELIMINARI

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività previste:

- il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore DSGA consultano il personale in un'apposita riunione;
- il Dirigente Scolastico stabilisce insieme alle OO.SS. quante unità di personale assegnare ai plessi, tenendo conto della suddivisione di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO 2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 37 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durano, di norma, per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato, a richiesta, salvo esigenze particolari, nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico, nell'anno precedente, si procede come di seguito:
 - assegnazione ad altra sede del personale in servizio su esplicita richiesta scritta, nel caso di

più richieste si ricorre alla graduatoria interna;

- assegnazione del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre;

- assegnazione del personale con rapporti a tempo determinato;

- in tutte le sedi valgono le precedenzae ex legge 104/92, su posti vacanti

- preliminarmente alle suddette operazioni e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può disporre una diversa assegnazione di uno o più unità di personale, informando la RSU..

Art 38 - SETTORI DI LAVORO

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione delle attività tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza agli assistenti e i settori ai collaboratori scolastici.

Art. 39 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare la copertura di tutte le attività ordinarie e di tutte le riunioni degli OO.CC.
2. Si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e con turnazioni predefinite. Non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere nè può essere superiore alle 9, salvo prorogabili ed impreviste esigenze di servizio.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità è possibile la programmazione di un orario eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore. Tale organizzazione è possibile solo previa disponibilità del personale interessato.
4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le sei ore continuative il personale può fruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto scolastico, l'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi.
6. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
7. Nella definizione dell'orario le esigenze del servizio sono prioritarie.

8. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo debbono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, entro il termine del contratto per il personale a tempo determinato e entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. In caso contrario saranno retribuite.

A - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- L'orario ordinario di lavoro è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria.
- L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà garantire il funzionamento dell'Ufficio nelle fasce orarie del mattino (da lunedì al sabato) , di almeno due pomeriggi a settimana e nei giorni in cui si effettuano riunioni degli Organi Collegiali.

B - SERVIZI AUSILIARI

- L'orario ordinario di lavoro è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nell'Istituto.
- L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso dovrà garantire:
 - a) l'apertura del plesso, prima delle lezioni, la sorveglianza e la predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
 - b) lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
 - c) la pulizia dei locali al termine delle lezioni, la sorveglianza e la chiusura.
- In relazione alla specifica situazione di ogni plesso, nel Piano delle Attività del Personale ATA, è stabilito l'orario giornaliero di servizio.
- In occasione dello svolgimento di colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni degli OO.CC., l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.
- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà adottato l'orario di sei ore giornaliere, salvo particolari e motivate esigenze; nei periodi di sospensione e di interruzione delle attività didattiche, il personale presta servizio presso la sede centrale o dove l'ufficio ritiene utile assegnarlo.

Art. 40 -FLESSIBILITÀ'

La flessibilità dell'orario è consentita solo se favorisce l'erogazione del servizio e il numero del personale garantisce il servizio.

Essa consiste, di norma, nel posticipare l'orario di entrata od anticipare l'orario di uscita o entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato in rientri pomeridiani di completamento

Art. 41 – TURNAZIONI

E' prevista la turnazione del servizio nel caso in cui le attività curriculari pomeridiane richiedano necessariamente la presenza del personale ATA. In questo caso il DSGA predispone un piano identificando il personale addetto e il periodo previsto.

Art. 42 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale o con l'intensificazione del lavoro da parte del personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. La sostituzione per assenza in periodi in cui è sospesa l'attività didattica non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 43 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'Istituto Scolastico nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto da adottarsi in occasione dell'approvazione del POF.

Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo e comunicato al personale, alla RSU e alle coss. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intende estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuito;
- recuperi pomeridiani in periodi di attività didattica.

Art. 44 - PERMESSI BREVI - RITARDI-RECUPERI

1. I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzate dal DSGA su parere conforme del DS.
2. Salvo motivi imprevisti e imprevedibili i permessi vanno richiesti all'inizio del turno di servizio e recuperati secondo modalità concordate con l'amministrazione, in caso contrario si provvederà alle trattenute sullo stipendio .
3. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA

Art. 45 – FERIE- FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di maggio di ogni

anno, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- a) dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due unità di personale per la qualifica di Assistente Amministrativo e due unità di personale per la qualifica di Collaboratore scolastico;
- b) nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di disponibilità, sarà adottato il criterio della rotazione e, poi, dell'anzianità di servizio. Per il personale con contratto a tempo determinato, sarà tenuta presente l'anzianità di servizio nella scuola.

2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio-31 Agosto.
3. Le ferie non godute nel corso dell'anno scolastico di riferimento, saranno fruita, per il personale ATA a tempo indeterminato, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, per un numero massimo di 8 giorni.
4. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi possono essere concessi, semprechè si assicurino una approfondita pulizia di tutti i reparti.
5. Entro il 20 giugno il DSGA, d'intesa con il Dirigente, dispone il piano delle ferie estive e successivamente viene affisso all'albo.
6. L'eventuale variazione del piano delle ferie può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.
7. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 46 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisti.

Art. 47 – ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1. L'eventuale orario aggiuntivo (c.d. *straordinario*) sarà effettuato a rotazione da tutto il personale.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, possono, a richiesta dell'interessato, essere retribuite o recuperate. Il recupero delle ore maturate in tal senso può essere

effettuato in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo.

3. Le giornate di riposo maturate, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, potranno essere recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro, nei periodi di sospensione delle lezioni, cumulate e fruite nel periodo estivo.
4. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92

Art. 48 - INCARICHI SPECIFICI

1. Costituiranno materia di incarichi specifici quelle attività svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:
 - a) Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento delle funzionalità organizzative e amministrative dei servizi generali della scuola.
 - b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni disabili.
 - c) Supporto amministrativo
 - d) Piccola manutenzione degli impianti, delle attrezzature didattiche e delle suppellettili.
 - e) Prestazioni aggiuntive necessarie a fronteggiare esigenze straordinarie.
2. Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità;
 - b) titoli, professionalità, esperienze pregresse e documentate;
 - c) turnazione.

TITOLO SESTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO1: NORME GENERALI

Art. 49 - ACCORDO ANNUALE

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il mese di ottobre viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà all'interpretazione dell'accordo annuale.

3. Alla fine dell'anno scolastico e comunque non oltre il 31 agosto si procederà alla verifica di quanto stabilito nella presente contrattazione.

Art. 50-RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a) gli stanziamenti del fondo dell'istituzione stabiliti dal Ministero;
- b) eventuali residui del fondo non utilizzati;
- c) altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri enti pubblici e privati;

Art. 51 - SUDDIVISIONE DELLE RISORSE

La suddivisione delle risorse del fondo d'Istituto tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive ed extra curricolari stabilite dal POF, in modo proporzionale tra docenti e personale ATA.

Art. 52 - FUNZIONI ISTITUZIONALI

La misura della retribuzione degli incarichi di collaborazione attribuiti dal Dirigente Scolastico, fino ad un massimo di due unità, è determinato in sede di contrattazione annuale in misura forfettaria (CCNL 2006/2009).

Art. 53 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Art. 54 - INDIVIDUAZIONE

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento dell'attività aggiuntive ed extra-curricolari in base alle delibere del Collegio dei Docenti.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 NORME FINALI

1. Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme disciplinari previste dal vigente C.C.N.L.

2. Per quanto non previsto si fa riferimento ai Contratti nazionali e, nel caso di necessità, ad eventuale ulteriore trattativa sindacale

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

RSU

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

CGIL_____

CISL_____

UIL_____

SNALS_____