

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2017/18

Il giorno 10 aprile alle ore 8,00 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Itri, in sede di contrattazione integrativa di istituto, si sono riuniti:

il Dirigente Scolastico Prof. Lidia Cardi in rappresentanza della parte pubblica;  
la prof.ssa Paola Burali d'Arezzo per la RSU di Istituto  
l'ins.te M. Palma Tuccinardi per la RSU di Istituto  
prof. Maddalena Franco per la CISL Scuola

VISTA la legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNQ 7 agosto 1998;

VISTO il CCNQ 9 agosto 2000;

VISTO il CCNL relativo al quadriennio 2006/09 e l'art. 6;

VISTO il D.lvo 150/2009 e successive integrazioni

VISTO il Piano provvisorio dell'organizzazione del lavoro del personale Ata

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa valido per l'A.S. 2017/18

VISTO il D.I. 44/2001 Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche;

VISTA la L 107/2015

VISTA la L 23.12.2014 n. 190

CONSIDERATI i parametri Intesa relativi all'assegnazione MOF 2017-18;

VISTO il prospetto dei finanziamenti e contributi per la realizzazione del POF per l'a.s. 2017/18, predisposto dal Direttore SGA;

VISTI i finanziamenti comunicati dal MIUR ;

VISTE le economie anni precedenti FIS;

RITENUTO che nell'Istituto sono conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse di ognuno al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

## PREMESSA

Il presente Contratto Integrativo di Istituto contiene accordi di carattere normativo e di gestione delle risorse finanziarie per l'anno scolastico *2017/18*. Le disposizioni contrattuali che seguono riportano tutte le norme di fonte negoziale vigenti, sia che si tratti di nuove che di precedenti, quest'ultime modificate o meno.

La presente premessa fa parte integrante del Contatto Integrativo di Istituto qui sottoscritto dalle parti.

Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

## PARTE PRIMA RELAZIONI SINDACALI

### ART. 1 -MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Le parti con esplicito riferimento a quanto previsto al Capo II – Relazioni sindacali del CCNL 2006/09 individuano quali materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituto le materie previste dal CCNL 2006/09.

Saranno da ritenersi nulle le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative pur costituendo comunque un oggetto di intesa tra Dirigente Scolastico, RSU e OO.SS ed eventualmente intese quale oggetto di informazione preventiva.

Le previsioni contrattuali discordanti non saranno valide e daranno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

### ART. 2 DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle norme legislative e contrattuali vigenti

### ART. 3 -CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

### ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

### ART. 5 -COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico (il Dirigente Scolastico non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale);
- la RSU d'Istituto;
- per la parte sindacale: i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL

Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti - che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

### ART. 6 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente, entro 10 giorni dalla richiesta, fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie previste da CCNL e dalla successiva normativa di riferimento.

L'informazione è fornita in appositi incontri, entro 10 giorni dalla richiesta scritta, e concerne anche singole situazioni di fatto riferibili ai punti sopra elencati.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola Organizzazione sindacale o dalla maggioranza dei membri della RSU.

Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto (via mail) alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

In caso di richiesta di incontro da parte di una delle OO.SS, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, si procederà alla stesura di un verbale nel quale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso gli organi competenti.

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle OO.SS il piano dell'offerta formativa, il Piano dei Servizi Amministrativi, copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività svolte così come le unità orarie riconosciute o i compensi forfettari.

### ART. 7 - ESAME CONGIUNTO - CONCERTAZIONE

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 10 giorni - un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro cinque giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni lavorativi.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni e continuato l'iter contrattualmente stabilito presso gli organi competenti. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

#### ART. 8 -INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle materie previste dal CCNL e da successive normative di riferimento.

#### ART. 9 CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nell'art. 1.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi possibilmente entro il 30 novembre di ogni anno.

#### ART. 10 -PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono concordati fra il Dirigente ed i componenti delle OO.SS e della RSU.

La data, l'orario, l'ordine del giorno degli incontri devono essere concordati tra le parti almeno 5 giorni prima. In caso di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti.

Il dirigente provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio e possibilmente fine della riunione, ordine del giorno; rimarrà a disposizione delle parti, presso la Dirigenza, tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare a partire da 3 giorni precedenti la riunione.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria se siano intervenute variazioni di composizione.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, tramite affissione all'albo d'Istituto

#### ART. 11 –REFERENDUM/ASSEMBLEE

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, le OO. SS. e l'RSU possono indire il referendum/le assemblee tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum/assemblee, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalle OO. Sindacali Provinciali. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum/assemblee, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la riceverà con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

#### ART. 12 -VALIDITA' DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico, dalla RSU e dalle OO.SS. In subordine quando vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e la RSU d'istituto. Le intese raggiunte si ritengono valide se sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla RSU d'Istituto; si cercherà comunque di conseguire il miglior accordo tra le parti anche con il contributo delle OO.SS.

#### ART. 13 -TEMPI DELLA TRATTATIVA

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, e si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

E' diritto dei componenti dell'OO.SS e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli alunni ed alle loro famiglie.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto i componenti delle OO Sindacali, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Sarà redatto e sottoscritto apposito verbale solo su richiesta di una delle parti.

#### ART. 14 -CALENDARIO DI MASSIMA DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente scolastico, le OO. sindacali e l'RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

nel mese di giugno-settembre:

- avvio della contrattazione d'Istituto

nel mese di ottobre/novembre

- termine della concertazione sulle materie oggetto di contrattazione

nel mese di gennaio-febbraio

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.  
nel mese di giugno
- organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche  
nel mese di luglio-agosto
- verifica

#### ART. 15 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto l'accordo di interpretazione autentica.

#### ART. 16 -CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

#### ART. 17 -TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

#### ART. 18 -DIRITTO DI INFORMAZIONE

Dovrà essere consegnata alle O.O. Sindacali provinciali copia di tutti gli atti della scuola.

Il Dirigente, tramite l'Ufficio di Segreteria, assicurerà altresì la tempestiva trasmissione di tutto il materiale sindacale inviato per posta, tramite affissione agli all'albo sindacale.

#### ART. 19 -ALBO SINDACALE

Le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo (sito nel plesso di Piazzale Rodari) per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, con visto preventivo da parte del Dirigente.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso e consegnato al rappresentante interno. Anche in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

#### ART. 20- DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha validità annuale e, comunque, ha validità fino al successivo rinnovo.

#### ART. 21 -ACCESSO AGLI ATTI

I componenti delle OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a gli atti della scuola inerenti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, fatti salvi i diritti alla privacy; il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 10 giorni da essa.

### PARTE SECONDA

NORME IN CASO DI SCIOPERO. CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990

#### ART. 22 -DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Dirigente dell'Ambito territoriale per la provincia di Latina.

A fronte della segnalazione di parte sindacale (sindacato proponente lo sciopero), il Dirigente Scolastico, qualora non abbia ancora ricevuto avviso dall'Ambito territoriale per la Provincia di Latina, contatterà lo stesso in giornata ed entro tale termine farà inviare l'avviso relativo.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Ai sensi dell'art.3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.

Il Dirigente Scolastico darà inoltre comunicazione scritta alle famiglie, circa i tempi e le modalità dello svolgimento dello sciopero.

Ai sensi degli art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L146/90 allegato al CCNL/98 il Dirigente Scolastico 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.

Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 2 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare, trascritta sui diari degli alunni o fornita in fotocopia (per la scuola dell'infanzia) per la firma dei genitori o di chi eserciti la patria potestà. Le firme verranno controllate dai docenti in servizio nei due giorni successivi.

Il Dirigente Scolastico fa affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi e alle modalità di svolgimento dello sciopero e/o pubblica l'informatica sul sito web d'istituto.

Ai sensi degli art. 2 e 4 del succitato accordo in caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato alla sorveglianza così costituito: n°1 assistente amministrativo al centralino della segreteria; n°1 collaboratore scolastico all'ingresso di ciascun plesso (si veda ultimo comma).

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA.

Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio, la scuola viene chiusa, senza alcun contingentamento del personale ATA; in tal caso i collaboratori scolastici che non partecipano allo sciopero si recheranno presso la Sede centrale a disposizione del Dirigente scolastico.

#### ART. 23 -RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto e li invia all'Ambito territoriale per la provincia di Latina

#### ART. 24-SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

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 (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

#### ART. 25 -ESAMI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico per plesso (uno).

#### ART. 26 -INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CONTINGENTATO

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA, ed eccezionalmente il personale docente, ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,</li><li>• Un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori</li></ul>
Vigilanza durante il servizio mensa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.</li><li>• Solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto: uno o due collaboratori scolastici</li></ul>
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direttore</li><li>• Un assistente amministrativo</li></ul>

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

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.

#### ART.27 -SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE ASSENTE

In caso di assenza del dirigente gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine: dal vicario; dal secondo collaboratore del Dirigente; dal responsabile di Plesso della Scuola Secondaria di secondo Grado, dal responsabile di Plesso della scuola secondaria di primo grado, dalla funzione strumentale al POF più anziano, dal docente più anziano in servizio.

### PARTE TERZA

#### ART. 28 -ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee possono essere indette: dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al capo d'istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti, sia per le assemblee in orario di servizio sia per quelle fuori orario di servizio.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate, e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale e rimane nel fascicolo personale del docente.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa (il tempo autorizzato sarà tutto computato ai fini del calcolo delle 10 ore spettanti di diritto).

Il D.S. sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni se non è possibile prevedere utilizzazione di altro personale docente e comunque organizzando le attività didattiche affinché non si creino situazioni di disagio e di mancanza di sorveglianza.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le OO.SS. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### ART. 29-DIRITTO DEI DIPENDENTI DI PARTECIPARE AD ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI SERVIZIO

Anche nel caso che, per eventuali restrizioni normative indipendenti dalla volontà dei soggetti sottoscrittori di questo contratto integrativo di istituto, non sia possibile accordare al dipendente il permesso (10 ore annue pro-capite) previsto dall'art. 2 del CCNQ 7/8/1998 e dall'art. 20 della legge 300 del 20/5/1970 per la partecipazione ad assemblee sindacali in orario di servizio, il Dirigente consentirà comunque al dipendente di partecipare all'assemblea sindacale, concedendo, a richiesta del lavoratore, il permesso orario di cui all'art. 22 del CCNL 4/8/1995.

#### ART. 30 -SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio il Dirigente stabilirà la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino. Verrà sempre rispettata la norma della turnazione.

### PARTE QUARTA

#### CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

##### ART.31 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

Il Dirigente scolastico, tenuto conto dei criteri generali concordati in seno al Collegio dei docenti, e in conformità al piano annuale delle attività, conferma, di norma, i docenti assunti a tempo indeterminato già in servizio presso le scuole dell'Istituto, nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico salvaguardando la continuità didattica (qualora non sia presentata richiesta scritta e motivata di diversa assegnazione entro il 10 settembre). Gli altri criteri saranno: l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una "equipe" armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche, pedagogiche e relazionali fra i docenti; una equa distribuzione dei docenti di "ruolo" e a tempo determinato nelle diverse classi; l'attenzione a particolari problematiche interne alla classe.

Per l'assegnazione ai plessi dei docenti trasferiti da altro Istituto scolastico o di nuova nomina si terrà conto delle richieste avanzate dagli interessati, secondo una tabella di anzianità di servizio. Qualora il Dirigente scolastico intenda derogare da quanto sopra esposto, ispirandosi ai criteri sopra esposti, ne darà motivata comunicazione agli interessati

Per l'assegnazione ai plessi del personale a tempo determinato con incarico annuale varranno gli stessi criteri indicati al punto 2.

Riguardo all'assegnazione ai plessi dei docenti di sostegno con incarico annuale, si garantirà l'eventuale continuità con gli alunni disabili e/o con la classe; pertanto il dirigente scolastico procederà senza tener conto dell'anzianità di servizio.

I docenti assegnati per l'organico potenziato, saranno assegnati alle classi, ai plessi, alle attività curricolari ed extracurricolari, e saranno a loro attribuiti incarichi e funzioni, sentiti i pareri e le indicazioni del Collegio dei Docenti

I docenti delle classi che terminano il ciclo di studi seguono il normale avvicendamento alla classe prima, fatto salvo quanto previsto nel comma 2. Rimane inteso che i docenti delle classi terminali godranno del diritto di precedenza rispetto ai colleghi nell'assegnazione alle classi iniziali. Vengono fatte salve le eccezioni così come stabilito dal comma 1.

Fatti salvi i predetti criteri di massima, si ribadisce che l'assegnazione dei docenti alle classi e ai corsi è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico, che dovrà comunque tener conto della funzionalità del servizio (equa ripartizione dei docenti di ruolo, dei docenti part-time, del personale beneficiario della legge 104, della continuità didattica, di specifiche progettualità in corso di svolgimento, di specifiche professionalità, di esigenze didattiche ed educative, di situazioni contingenti).

##### ART. 32-ORARIO DI LAVORO

Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in 5 ore di effettiva docenza, elevabili a 6 in accordo con il personale.

Relativamente ai permessi brevi questi vanno recuperati, come recita l'art. 16 comma 3 CCNL 2006 – 2009, entro i due mesi successivi a quello di fruizione del permesso; sarà il dirigente scolastico a indicare il calendario di recupero, secondo le esigenze di servizio.

##### ART. 33 - ORARIO DELLE RIUNIONI

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 13.30 e termineranno, di norma, non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.

Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

I docenti, riguardo alle riunioni definite ad inizio dell'anno scolastico, riceveranno comunicazione per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatto salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

##### ART. 34 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi

eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Eventuale diverse forme di utilizzazione possono essere concordate con il docente interessato.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state deliberate dal Collegio unitario secondo quanto previsto dall'art. 27 del CCNL 2006-2009 o attività di aggiornamento deliberate.

Nei casi di sciopero, qualora per ragioni organizzative il dirigente scolastico, per le classi funzionanti di pomeriggio, riduca l'orario delle attività didattiche al solo periodo antimeridiano, i docenti previsti in servizio al pomeriggio e non aderenti allo sciopero svolgeranno il loro orario di lavoro al mattino, senza soluzione di continuità e per lo stesso numero di ore per le quali sarebbero stati impiegati nel pomeriggio.

#### ART. 35 -PERMESSI BREVI E PERMESSI RETRIBUITI

La concessione dei permessi brevi e la fruizione dei permessi retribuiti è regolamentata dagli art. 15 e 16 CCNL 2006 – 2009. La richiesta scritta per usufruire di detti permessi deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 3 giorni prima e siglata preventivamente dal Coordinatore di plesso o da un Collaboratore del Dirigente. I permessi brevi si intendono comunque concessi se il Dirigente scolastico, entro il giorno precedente, non comunica il diniego motivato.

Il recupero delle ore eventuali eccedenti sarà effettuato entro i due mesi successivi secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Si prevede la possibilità, per tutti i docenti, di effettuare prestazioni in eccedenza al proprio orario di servizio (Banca Ore) per un limite annuale di 25/22/18 ore settimanali, ore da recuperare previa domanda da inoltrare al Dirigente Scolastico che valuterà in relazione a:

- Ordine di arrivo delle domande
- Esigenze di copertura del servizio
- Eventuali situazioni di compresenza che non compromettono il servizio né arrecano oneri per l'Amministrazione

Saranno privilegiate richieste di recupero che non comportino l'assenza di una intera giornata.

Permessi per aggiornamento:

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento contenuto dettagliatamente nel PTOF oppure per iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione centrale e periferica, dalla rete di ambito per la formazione, da soggetti qualificati e accreditati al MIUR. Inoltre sarà possibile usufruire dei congedi per aggiornamento in caso di corsi di aggiornamento professionale su materie tecniche promossi da Enti, Associazioni, Fondazioni, Ordini professionali che abbiano siglato protocolli di intesa col MIUR e/o con USR Lazio, che prevedano crediti formativi. Gli stessi vengono riconosciuti dal Collegio quali occasioni di formazione spendibile nella pratica didattica.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, sono consentite:

- " la modificazione dell'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie non dovranno arrecare disfunzioni al servizio e dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio;
- " la partecipazione di non più di 2 insegnanti per plesso. Potrà essere autorizzata, eccezionalmente, la partecipazione di più di 2 insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  1. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. in corso
  2. ai docenti che nell'anno scolastico in corso non hanno fruito di permessi.
  3. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione e relazione sui contenuti dell'aggiornamento che saranno messi a disposizione del Collegio.

Annualmente, entro il mese di ottobre, è approvato dagli organi collegiali e inserito nel PTOF il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento obbligatorio d'Istituto e le attività di aggiornamento promosse dall'Istituto stesso (ma non obbligatorie).

#### ART. 36 – FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è innanzitutto su base giornaliera ed è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione (fatto salve le situazioni previste dal CCNL). La

richiesta scritta per usufruire del giorno di ferie deve essere presentata, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 5 giorni prima e siglata dal D.S. In questo caso l'interessato si accerterà presso l'ufficio del personale della concessione del giorno di ferie.

#### ART. 37 -SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Per ogni plesso scolastico si redigerà all'inizio dell'anno scolastico un piano delle sostituzioni dei colleghi assenti. Nel procedere alle sostituzioni laddove si rendesse necessario, fatte salve le disposizioni normative generali e le esigenze dei singoli plessi, ci si conformerà ai seguenti criteri:

##### Per le scuole dell'infanzia e per la scuola primaria

a) Il supplente potrà essere chiamato anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con il personale in servizio, per garantire la sicurezza degli alunni e l'offerta formativa

b) sostituzione con docenti già in servizio utilizzando compresenze, recuperi di permessi orari e comunque docenti a disposizione a vario titolo;

c) per le classi della scuola primaria i docenti assenti verranno sostituiti con le disponibilità derivanti dalle ore di contemporaneità, in caso di assenza fino ad un massimo di 5 giorni, e con ore eccedenti (solo con personale che ha dichiarato disponibilità);

##### Per la scuola superiore di primo grado e secondo grado

a) la sostituzione dei docente assente verrà effettuata dal personale con recuperi di permessi orari, banca ore a disposizione, prestazione di ore eccedenti (solo per chi ha dichiarato la disponibilità e secondo il criterio della turnazione);

b) la comunicazione dell'esigenza di sostituzione, qualora non già prevista dal piano delle sostituzioni, potrà essere data all'interessato anche il giorno stesso.

#### ART. 38 -FLESSIBILITÀ ORARIA

Fermo restando il monte ore annuale di ciascuna area disciplinare e/o disciplina, è possibile adattare per particolari esigenze didattiche, l'orario giornaliero tra docenti della stessa classe o classi diverse, previa comunicazione, almeno due giorni prima, al Dirigente scolastico, segnalando i giorni e le ore interessate.

Lo scambio si intende autorizzato qualora il Dirigente scolastico non comunichi il proprio diniego entro il giorno precedente.

### PARTE QUINTA

#### CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

#### ART. 39-FINALITÀ

1. Quanto di seguito riportato è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazioni del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### ART. 40 -CAMPO D' APPLICAZIONE

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato, fino a revoca dello stesso.

#### ART. 41 -CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle O.O. S.S. ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. Si dovrà evitare la concentrazione di personale beneficiario delle agevolazioni previste per legge e si dovrà, comunque, tener conto delle specifiche competenze acquisite attraverso corsi di formazione in merito alle misure di prevenzione e protezione previste nel D. L g s. 626/94 e successivi.

Considerato quanto sopra il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando, di norma, i seguenti criteri: A) domanda individuale; B) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente; C) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento. D) maggiore anzianità di servizio.

Fatti salvi i predetti criteri di massima, si ribadisce che, per l'assegnazione del personale ai Plessi, il Dirigente scolastico dovrà comunque tener conto della funzionalità del servizio (equa ripartizione del personale di ruolo, del personale part time, del personale beneficiario della legge 104, di specifiche progettualità in corso di svolgimento, di specifiche professionalità, di esigenze didattiche ed educative, di armonia tra il personale, di situazioni contingenti).

#### ART. 42 -ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro si articola in 36 h. settimanali, suddivise in 5 giorni in orario antimeridiano e/o pomeridiano vista l'articolazione dell'orario delle scuole di questo istituto e al fine di ampliare la fruibilità dei servizi da parte

dell'utenza. Situazioni orarie diversificate saranno concordate con il personale.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale effettuerà il proprio servizio nel solo orario antimeridiano, anche su turni diversificati, comunque a partire non prima delle ore 7.30.

#### ART. 43 –FLESSIBILITÀ

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

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'evento dovrà considerarsi eccezionale e, comunque, di volta in volta, comunicato e concordato con il DSGA o il DS e recuperato nell'arco di una settimana.

#### ART. 44 –SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un Assistente Amministrativo, la normativa recente nega la possibilità dell'utilizzo del supplente. Si evince quindi la necessità di concordare delle modalità di organizzazione del lavoro che garantisca la funzionalità dell'Istituto in caso di assenze del Personale.

Prioritariamente, nel sostituire il personale assente, il Direttore SGA o un Assistente amministrativo delegato, dovrà attenersi ai seguenti criteri: verrà chiamato il personale non in servizio che:

- ha usufruito di permessi orari e si trovi nella situazione di dover prestare ore di servizio a recupero,
- ha dichiarato la propria disponibilità.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'individuazione dei sostituti avverrà:

Per gli assistenti amministrativi: a rotazione, sul proprio settore di lavoro o settore affine

Per far ciò il DSGA avrà cura di individuare i settori privilegiati per i quali operare la sostituzione del collega assente; è anche evidente che, in caso di necessità, il personale sarà comunque chiamato a svolgere carichi di lavoro in settori non individuati quali affini.

#### Per i collaboratori scolastici:

- a. L'effettuazione dello straordinario è su base volontaria ed è dichiarata dal personale con comunicazione sottoscritta; è da intendersi come disponibilità a svolgere il servizio su tutto l'istituto
- b. Il personale è chiamato scorrendo l'elenco alfabetico dei disponibili; il personale ha la facoltà di accettare o no la proposta; in caso di rifiuto (qualsiasi sia esso il motivo, tranne che per servizio), viene scorso l'elenco e si procede ad ulteriore chiamata. Per nessun motivo si re-interpella personale dichiaratosi indisponibile (è considerato giustificato solo se si è impegnati per servizio);
- c. in caso di ricevimento dei genitori e consigli di classe/interclasse/intersezione verrà chiamato a svolgere il servizio il personale titolare del plesso.
- d. In caso di personale assente e non sostituito da specifico supplente, è da intendersi autorizzata 1 h di straordinario per il personale in servizio che sostituisce il collega; è quasi superfluo aggiungere che il personale che presta questo servizio DEVE svolgere tutti i compiti di sorveglianza, collaborazione e pulizia;
- e. In caso di servizi particolarmente gravosi ed intensi sarà specificato sull'ordine di servizio la particolarità degli stessi e sarà riconosciuto, oltre le ore prestate, un compenso forfettario pari alla stessa quantità di ore di straordinario prestate; lo stesso dicasi per lavori particolarmente gravosi e che rivestono le caratteristiche di eccezionalità, se svolti in orario di servizio ordinario
- f. Se lo straordinario è previsto di un tempo max di un'ora verrà interpellato, prioritariamente il personale già in servizio nel plesso

#### ART. 44/bis – ATTRIBUZIONE INCARICHI A.A.

In caso di progettazione esterna (PON, ecc....) si concorda di attribuire la competenza amministrativa delle progettazioni a rotazione tra gli A.A. che si rendono disponibili valutando l'ambito di competenza.

#### ART. 45 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Commissario Straordinario, su proposta del Dirigente scolastico, sentita la RSU. Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Il personale ATA nelle date indicate usufruirà in via prioritaria del recupero delle ore precedentemente prestate

o eventualmente di ferie vista la disponibilità del dipendente.

Giorni di chiusura della Scuola: 30 aprile (lunedì), 20 luglio (venerdì), 13-14 agosto (lunedì-martedì).

#### ART. 46 –PERMESSI BREVI

Permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- Collaboratori scolastici: non meno della metà del personale in servizio nel proprio turno.
- n. 2 assistenti amministrativi su n.8

I permessi andranno chiesti prima dell'inizio del turno di servizio, salvo motivi imprevedibili e improvvisi, e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il Direttore SGA le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio. I permessi fruiti non superiori ai 60 minuti si possono recuperare nella stessa giornata (per il solo personale amministrativo).

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere anticipatamente autorizzate dal Dirigente scolastico, e recuperate secondo quanto previsto dalle norme di legge.

#### ART. 47-CRITERI DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

Considerato che presso questo Istituto risultano titolari della Seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formati e beneficiari del compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina n.2 assistenti amm.vi;

Considerato che è necessario individuare il sostituto del D.S.G.A;

Vista la proposta del D.S.G.A.,

SI decide di stilare una graduatoria:

- |  |  |
|--|--|
| a) Anzianità della posizione economica | 2 punti per anno;  |
| b) Esercizio dell'incarico             | 5 punti per anno;  |
| c) Anzianità di ruolo                  | 1 punto per anno di ruolo – ½ punto per anno di pre ruolo. |
| d) Continuità nella scuola             | 3 punti ad anno  |

#### ART. 48 –MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 7 giorni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico successivo e, di norma, usufruite nei periodi di sospensione didattica; eccezionalmente, come previsto dalla normativa, per motivi di ufficio e se autorizzati, entro il 30 aprile

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite, di norma, nel periodo dal 1 luglio al 30 agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 gg. dal termine di presentazione delle domande.

I collaboratori scolastici in servizio presso la scuola primaria, sino al 30 giugno di ogni anno rimarranno nelle sedi alle quali sono stati assegnati; a partire dal 1 luglio e fino alla 3ª settimana di agosto presteranno servizio presso la sede degli Uffici; i collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia presteranno servizio presso la sede degli uffici a partire dalla 1ª settimana di luglio.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'inizio della 3ª settimana di luglio e sino al termine della 3ª settimana di agosto sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi

Qualora, a seguito delle richieste di ferie, non venisse garantita la presenza numerica del personale come sopra descritta, si procederà alla concessione delle ferie stesse rifacendosi ai seguenti criteri: - rotazione del periodo di ferie (es. chi nello scorso anno ha goduto delle ferie nel periodo di agosto, non ne usufruirà nell'anno in corso).

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta; l'eventuale diniego del dirigente scolastico risulterà da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa, entro i termini sopra indicati, sarà da intendersi quale accoglimento dell'istanza.

#### ART. 49 –PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima e corredati da dichiarazione personale.

#### ART. 50– CORSI D' AGGIORNAMENTO

L'informazione dell'avvio dei corsi di aggiornamento viene diffusa a tutto il personale ATA interessato. Nel caso di iscrizioni a numero limitato viene adottata la turnazione in modo da garantire a tutti l'eventuale partecipazione. In caso di corsi obbligatori per disposizione di legge o su specifico comando da parte dell'istituzione scolastica, le ore certificate dagli attestati dei Direttori dei corsi, prestate al di fuori dell'orario di lavoro, danno diritto al recupero, da effettuarsi nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore giornaliere verranno aumentate di 1 ora, necessaria per il viaggio di andata e ritorno, qualora la sede del corso disti più di 10 km dalla sede di servizio o di residenza.

Concordato in sede di RSU in data 10/10/2017

## PARTE SESTA

### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI.

#### ART. 51 -CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad altri compensi accessori (Funzioni strumentali ed incarichi specifici) che vengano corrisposti al personale in servizio presso questo Istituto.

Tutte le somme indicate sono da intendersi a lordo dipendente.

Il compenso individuale accessorio spettante al personale docente e al personale ATA per prestazioni aggiuntive o per intensificazione del lavoro verrà assegnato secondo i parametri indicati nel CCNL 2006/09.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto, per l'anno scolastico in corso, lordo dipendente, corrisponde ad Euro 41620,17. Tale somma verrà utilizzata in considerazione dei seguenti criteri:

a) il Fondo, epurato della quota spettante al Direttore SGA (€ 4110,00) ed euro 847,80 spettante al sostituto del DSGA risulta di Euro 36662,37 e viene suddiviso secondo le seguenti percentuali:

72% per il compenso al personale docente (84 unità di personale) di Euro 26396,90; – 28% al personale ATA (n. 28 unità di personale compreso il DSGA) di Euro 10265,47

I fondi riguarderanno la retribuzione delle attività di progettazione, attività aggiuntive di insegnamento, non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive ed intensificazione del lavoro in regime di autonomia scolastica per il personale ATA; progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario senza alcuna differenziazione. Viene tuttavia operata una quantificazione preventiva delle risorse diversificate per i gradi di scuola diversi presenti nell'Istituto in relazione alla progettazione presentata ed approvata in CD e in relazione al numero di alunni frequentati i quattro gradi scolastici.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L.440/1997, per progetti didattici finanziati dall'Amministrazione scolastica centrale o periferica, da EE.LL. o privati, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio docenti, per la realizzazione dei progetti e delle attività volti al miglioramento dell'offerta formativa, con le seguenti priorità:

a) incentivazione delle attività d'insegnamento e delle attività di supporto professionale specifico affidate a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di supporto a personale esterno all'istituto avverrà solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA potranno essere corrisposte:

a) In modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che avranno svolto la mansione; il computo delle ore verrà effettuato in modo forfetario dopo averlo concordato con il personale incaricato.

b) Orario, a consuntivo dell'attività

In caso di sopraggiunti specifici finanziamenti relativi a progettazioni approvate, il personale destinatario di incarico aggiuntivo verrà individuato rispettando il seguente iter:

- 1) Individuazione del/i settore/i lavorativo/i al quale attiene in modo precipuo i/l servizi/o da svolgere, a cura del DSGA (Affari Generali/didattica; amministrativo contabile/personale)
- 2) Acquisita disponibilità del personale del settore (o impiegato in esso o con formazione specifica, comprovato da curriculum)

In caso della necessità di affidare più incarichi nello stesso anno scolastico, acquisite le disponibilità del personale dello specifico settore, si procederà a rotazione, partendo dal personale beneficiario della I e II posizione economica e, di seguito, la graduatoria interna d'istituto

#### ART. 52. - UTILIZZO DELLE ECONOMIE

Le economie risultano pari a 16680,17 di cui euro 2171,15 derivante dal Fondo destinato agli ATA e euro 14509,02 dal Fondo destinato ai docenti

Si concorda innanzitutto di compensare, in maniera forfettaria, con euro 235,92 la prestazione per il Progetto "Cantiamo la Scuola" effettuato nell'A.S. 16-17

La somma residua del fondo docenti risulta essere complessivamente di Euro 14273,10 per un totale complessivo della quota per l'A.s. 2017/18 di Euro 40670,00.

Si concorda, per l'a.s 2016/17 di riconoscere la somma pro-capite di euro 150 alle tre unità ATA impegnate nella valutazione delle domande di inserimento nella terza fascia.

La somma residuale per gli ATA quindi da utilizzare risulta essere Euro 2171,15 – 450=1721,15 per un totale complessivo della quota per l'A.s. 2017/18 di Euro 11986,62.

**ART. 53 -RISORSE DA ATTRIBUIRE AI DOCENTI NEI VARI ORDINI E GRADI RELATIVAMENTE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE**

La quota del fondo dell'Istituzione da utilizzare per la quota docenti, per incentivare attività, iniziative e progetti è pari a Euro 40670,00

Si concorda di utilizzare prioritariamente le risorse destinate ai docenti per retribuire progettazione finalizzata alla realizzazione del PTOF e poi funzioni e compiti connessi con l'organizzazione e il coordinamento dell'istituto in relazione ai compiti assegnati ad inizio d'anno.

**ART. 54-FORME DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO - DIDATTICO**

Le parti convengono nell'incentivare i seguenti incarichi con i seguenti compensi:

TIPOLOGIA D'INCARICO	PERSONALE IMPEGNATO	N. ORE PROCAPITE	N° ORE TOTALI	IMPORTO €./H	Totale
Progetto "Cantiamo La Scuola" a.s. 16/17	1				235,92
TIPOLOGIA D'INCARICO	PERSONALE IMPEGNATO	N. ORE PROCAPITE	N° ORE TOTALI	IMPORTO €./H	Totale
Collaboratori DS					
1° Collaboratore del D.S.	1			17,50	2.530,00
2° Collaboratore del D.S.	1	91,42		17,50	1.600,00
<b>SUB totale</b>					<b>4130,00</b>
Progetto feste e ricorrenze Scuola dell'Infanzia	20	10	200	17,50	3500
Progetto CIBO Scuola dell'Infanzia	20	10	200	17,50	3500
<b>SUB totale</b>					<b>7000,00</b>
Progetto recupero III B Scuola Primaria	2	20	40	17,50	700
Progetto CIBO Scuola Primaria	37	7		35,00	9065
Progetto CIBO Scuola Primaria	37	8		17,50	5180
<b>SUB totale</b>					<b>14945,00</b>
Progetto Cibo scuola secondaria primo grado Coordinamento	2	10	20	17,50	350,00

Progetto Cibo scuola secondaria primo grado _ Alimentazione classi II	1	12		35	420
Progetto Cibo scuola secondaria primo grado – Dal seme classi II	2	16		35	1120
	2	4	8	17,50	140
Pane quotidiano Classi III	1	16		35	560
		6		17,50	105
Cibo francese	2	10	20	35	700
	2	2	4	17,50	70
Orchestra	1	35		35	1225
Invalsi Italiano A e C	3	10	30	35	1050
Invalsi Inglese C e D	1	10	10	35	350
Recupero Matematica	3	12	48	35	1680
Eccellenza Matematica	1	16	16	35	560
Latino	1	20	20	35	700
		4	4	17,50	70
Recupero francese	1	12	12	35	420
Delf 1	1	15	15	35	525
Delf 2-3	1	20	20	35	700
<b>SUB totale</b>					<b>10745</b>
Progetto Cibo IPA	2	39	78	17,50	1365
Tutoraggi ASL			142		2485
<b>SUB totale</b>					<b>3850</b>
<b>TOTALE</b>					<b>40670,00</b>

Residuo: Euro 0,00

ART. 55-MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA PER ATTIVITÀ

*Premessa*

Si concorda di utilizzare l'intera disponibilità di euro 11986,62 in maniera proporzionale tra Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi per cui risultano disponibili le seguenti somme

Quota per i Collaboratori scolastici: Euro 8435,00

Quota per gli Assistenti Amministrativi: Euro 3551,62

*Direttore dei servizi generali amministrativi*

Al Direttore SGA viene riconosciuta un'indennità di Direzione per l'anno scolastico in corso così come previsto

Per lo straordinario il Direttore SGA dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione allo svolgimento delle ore straordinarie al D.S.

L'orario eccedente al proprio orario di servizio potrà essere recuperato con permessi brevi o con congedi nelle giornate pre-festive o durante il periodo di sospensione delle lezioni (l'orario eccedente dovrà sempre essere autorizzato dal Dirigente scolastico).

Attribuzione posizione economica art. 7 CCNL/2005 (ART. 50 CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto degli aventi diritto al beneficio di cui all'art. 7 presenti nella graduatoria formulata dall'Ufficio Scolastico Provinciale si propongono le sottoelencate mansioni.

Seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 1.800,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina

Beneficiari	-Informatizzazione Uffici	- Supporto procedure informatiche Uffici di segreteria.	Compenso: €. 1.800,00
Beneficiari	-Sostituzione D.S.G.A – Informatizzazione Uffici	- Supporto procedure informatiche Uffici di segreteria.	Compenso: €. 1.800,00

Prima posizione economica -ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. 1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina.

Beneficiari	Coordinamento gestione amm.va e P.T.O.F.	- Coordinamento tra gestione amm.va e P.O.F /contrattazione d'Istituto.	Compenso: €. 1.200,00
-------------	--	---	--------------------------

Beneficiari	- Ricevimento pubblico - Supporto organizzazione materiali laboratori.	- Ricevimento utenza sportello segreteria -Supporto organizzazione materiali laboratori.	Compenso: €. 1.200,00
Beneficiari	-Procedura informatica - Gestione oraria Personale ATA (orologio); - Gestione Personale Ata	-Lettura timbrature e relativo conteggio prestazioni di lavoro; -Coll. Scol.: sostituzione collega assente, turnazioni;	Compenso: €. 1.200,00

*Collaboratori Scolastici*

Compenso annuo di €. 600,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Latina

Beneficiari n. 13	- Primo soccorso / supporto alunni diversamente abili	Compenso €. 600,00
-------------------	---	-----------------------

In caso di sopraggiunti specifici finanziamenti relativi a progettazioni approvate, il personale destinatario di incarico aggiuntivo verrà individuato rispettando il seguente iter:

Individuazione del/i settore/i lavorativo/i al quale attiene in modo precipuo i/l servizi/o da svolgere, a cura del DSGA (Affari Generali/didattica; amministrativo contabile/personale)

Acquisita disponibilità del personale del settore (o impiegato in esso o con formazione specifica, comprovato da curriculum)

In caso della necessità di affidare più incarichi nello stesso anno scolastico, per l'affidamento dei PON, acquisite le disponibilità del personale dello specifico settore, si procederà a rotazione, partendo dal personale beneficiario della I e II posizione economica e, di seguito, seguendo la graduatoria interna d'istituto e attribuendo, a scorrimento, due Progetti PON ad unità di personale.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Le risorse disponibili per gli incarichi specifici ammontano a €. 3291,48 (lordo dip.) e l'economia dello scorso anno ammonta a euro283,50 per una disponibilità complessiva di Euro 3574,98

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Servizi Amm.vi

INCARICO N.1 Ass. Amm.va	-Responsabile Informatizzazione Segreteria Digitale -Responsabile archivio storico e corrente.	-Gestione software Segreteria Digitale; organizzazione funzioni di Segreteria Digitale -Responsabile archivio storico e corrente (Uffici e Archivio) cartaceo/segreteria digitale	Art. 47 Compenso €. 790
INCARICO N.2 Ass. Amm.vo	Responsabile Operativo Area didattica	Responsabile Operativo area didattica dei quattro ordini di scuola- processo di informatizzazione area alunni	Art. 47 Compenso €. 790

Servizi Ausiliari

INCARICHI N.5	- Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	Art. 47 Compenso €.330,00
---------------	---	---------------------------

L'importo totale dell'incarico verrà rapportato all'effettivo servizio svolto. Si precisa che per il personale a t. d. in caso del rientro del titolare il compenso è rapportato fino al termine del contratto.

	Finanziamenti	Economie a.p.	Disponibilità	Impegno	Avanzo a.c.
Art.47	3291,48	283,50	3574,98	3560,00	14,98
Art.7	15.000,00	00,00	15.000,00	15.000,00	00,00

Risorse Fondo Istituto

La quota da assegnare assomma a € 11986,62. In percentuale verrà assegnata ai Collaboratori scolastici la somma di 8435 e gli A.A. la somma di 3551,62

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi Amm.vi PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Assistenti	Numero di dipendenti	Totale ore a disposizione	Quota pro-capite		

Totali	8	128 h	16 h <sup>1</sup>	14,50	1856
--------	---	-------	-------------------	-------	------

*Servizi Ausiliari*

Collaboratori – supporto progetti e sostituzione collega assente -	Numero di dipendenti	Totale ore a disposizione	Quota pro-capite		
Totali	18	198 h	11h <sup>2</sup>	12,50	2.475,00

Intensificazione delle prestazioni in orario di servizio

*Servizi Amm.vi*

TIPO DI INCARICO (as. 16/17)	UNITA'	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
Valutazione domande seconda e terza fascia personale docente a.s. 16/17	3	150	450 (a carico delle economie residuali)
TIPO DI INCARICO	UNITA'	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
Valutazione domande terza fascia ATA	4	150	600
Sostituzione collega proprio reparto e reparto affine; competenza diffusa sul proprio reparto e reparto affine (didattica/protocollo;personale/finanziario)	7	150	1050
TOTALE			€ 1650,00

*Servizi Ausiliari*

Servizio esterno	1	150	150
servizio esterno supplente	1	50	50
Sostituzione collega per sorveglianza nel plesso	19	50	950
Sostituzione collega per sorveglianza in altro plesso	5	80	400
Supporto progetti ed attività in orario curricolare	18	85	1530
igiene personale scuola infanzia	4	100	400

<sup>1</sup> Il numero di ore pro-capite, in caso siano prestate in numero maggiore di quello indicato, saranno retribuite, comunque, proporzionalmente, fino al limite della disponibilità economica indicata nella voce Totale

<sup>2</sup> Il numero di ore pro-capite, in caso siano prestate in numero maggiore di quello indicato, saranno retribuite, comunque, proporzionalmente, fino al limite della disponibilità economica indicata nella voce Totale

Supporto amministrativo	5	80	400
Responsabile gestione sussidi audiovisivi	1	150	150
Pulizia palestra	1	500	500
Supporto alla manutenzione	4	150	600
Pulizia spazi aziendali	1	150	150
Aggravio turnazione	14)	48)	672

Totale intensificazione + ore eccedenti (per collaboratori scolastici): € 8427,00

Totale intensificazione + ore eccedenti (per assistenti amministrativi): € 3506,00 (residuo di Euro 45,62)

Totale intensificazione + ore eccedenti (A.A. e collaboratori scolastici): € 11933,00

Residuo: Euro 53,62 (A.A. e collaboratori scolastici)

#### ART.56- FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Le funzioni strumentali attivate nell'anno in corso, così come deliberato dal Collegio dei docenti, sono n° 10 per un disponibilità pari a Euro 4726,74 lordo dipendente

Si concorda la seguente suddivisione:

FUNZIONI STRUMENTALI	n. docenti		Fondo Funzioni Strumentali
AREA 1 PTOF	4		
		Sc. Infanzia 1	600.00
		Sc. primaria 1	600.00
		Sc. Media 1	500.00
		I.P.A. 1	350.00
AREA 2 Orientamento	1		500
AREA 3 H	1		876,74
AREA 4 Rapporti con l'esterno	5		
		Sc. Infanzia 1	0
		Sc. Primaria 1	400.00
		I.P.A. 2	400.00
AREA 5	1		500.00
Totale	11		4726,74

In caso di non assolvimento del compito, il carico da espletare sarà affidato a funzioni strumentali che si renderanno disponibili, e il compenso sarà ridistribuito in proporzione.

Per la pratica sportiva il fondo assegnato verrà ripartito in modo proporzionale tra i docenti in servizio. In assenza di disponibilità dei docenti, la quota verrà ripartita tra i docenti disponibili (in proporzione all'orario di servizio svolto)

Art. 58 – attività volte al miglioramento dell'Offerta formativa

Nell'implementare le attività formative previste nel PTOF di questo Istituto (progetti, visite guidate e viaggi di istruzione) si concorda di riservare a queste i contributi volontari delle famiglie

In caso di eventuali altre entrate ministeriali (e o residuo del MOF) saranno inoltre riconosciuti eventuali compensi per:

α) Visite guidate in orario curriculare scuola infanzia, scuola primaria e scuole secondarie;

β) Visite di un giorno scuola primaria, secondarie;

χ) Viaggi di istruzione di più giorni scuola secondarie;

Inoltre:

a) 1h di attività di non insegnamento (per uscite effettuate entro le 13,15 nel caso si svolgano in eccedenza del proprio orario di servizio);

b) 1/3 delle ore eccedenti l'orario di servizio calcolate quali attività di non insegnamento in caso di uscite con rientro dopo le 13,15

c) € 50 forfettarie (a giorno) in caso di uscite con pernottamento.

Ulteriori eventuali somme che dovessero rimanere non adoperate saranno utilizzate per riconoscere le attività di aggiornamento secondo i seguenti criteri:

- a) Frequenza di corsi deliberati dal CD (almeno con l'80% di frequenza)
- b) Frequenza di corsi autorizzati dal DS (ma senza alcuna forma di esonero dallo svolgimento delle attività didattiche)

Il monte orario sarà calcolato al 50% delle ore effettivamente prestate quali ore di non insegnamento. In caso di sfioramento delle disponibilità si procederà riducendo in proporzione i compensi per l'aggiornamento stesso  
In caso di richiesta di NON riconoscimento economico, le ore prestate per visite di istruzione potranno essere recuperate, calcolate secondo i criteri sopra stabiliti e senza creare aggravio economico.

#### ART. 59 – Calcolo dei compensi

Si precisa che l'incentivazione, per le quote forfetarie, compresi i carichi aggiuntivi, va calcolata su un periodo di 10 mesi (settembre-giugno) e erogata proporzionalmente al servizio effettivamente prestato; vanno compresi i permessi e le ferie ed esclusi i periodi di malattia. Qualora il dipendente superi 15 giorni di assenza continuativa gli verrà detratto l'intero mese, quindi 1/10 del totale della quota a lui spettante, se supera i 45 giorni gli verranno detratti 2 mesi e così per le frazioni successive. I supplenti temporanei percepiranno la quota accessoria spettante al titolare per il periodo della sostituzione, sempre che questo sia superiore ai 15 giorni.

### PARTE SETTIMA DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 60 -VERIFICA DELL'ACCORDO

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da una qualsiasi OO.SS. o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione da luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

#### ART. 61 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori tramite il sito web d'istituto

Al termine della riunione i presenti sottoscrivono il presente contratto

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Lidia Cardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del DLgs n.39/93

f.to Il Dirigente Scolastico Prof. Lidia Cardi

in rappresentanza della parte pubblica

f.to la prof.ssa Paola Burali d'Arezzo

per la RSU di Istituto

f.to l'ins.te M. Palma Tuccinardi

per la RSU di Istituto

f.to prof. Maddalena Franco

per la CISL Scuola