



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"CAMINITI-TRIMARCHI"

VIA LUNGOMARE CENTRO - 98028 S. TERESA DI RIVA (ME) - Tel. 0942793130-Fax 0942794259

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Internet: <http://www.iis-santateresa.it>

email: [MEIS03200Q@istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@istruzione.it) - P.E.C.: [MEIS03200Q@pec.istruzione.it](mailto:MEIS03200Q@pec.istruzione.it)

Liceo Scientifico Santa Teresa di Riva 0942793130- Liceo Classico Santa Teresa di Riva 0942793130

Liceo Scientifico Giardini N. ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico Francavilla di S. ☎/fax 0942982739-I.P.S. Commerciali Letojanni ☎/fax 094236103

L'anno 2015 , il mese di Dicembre, il giorno 16, presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Caminiti-Trimarchi", in sede di negoziazione integrativa di cui all'art. 4, comma 6 del C.C.N.L 2006-2009 viene ultimata, dopo gli incontri del 11.09.2015 e del 16.11.2015, la contrattazione tra le parti e

viene stipulato il seguente

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**che si ispira ai principi di buona fede, equità e trasparenza**

**PARTE PRIMA**

**PROTOCOLLO DI INTESA**

**Articolo 1 - Campo di applicazione : decorrenza e durata**

1. Il presente contratto d'istituto è sottoscritto fra:

- l'Istituto di Istruzione Superiore –Liceo Scientifico Statale rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Carmela Maria Lipari;
- i rappresentanti sindacali, eletti R.S.U.: prof. Riganello Rosario, il Sig. Santi Auditore ed il Sig. Aurelio Restifo si è stipulato il seguente contratto che ha lo scopo di regolare le materie relative agli art. 6 – 7 - 8 del CCNL, 2006-09;
- presente anche il Direttore Amm.vo Grazia Geltrude Santoro.

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione per tutto l'a.sc.2015/16 , fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Il presente contratto è legittimato dai seguenti atti normativi:

- Legge 300/70; D.Lgs.297/94 – D. L.gs. 165/2001 – CCNL 24-7-03; CCNL 2006-09.

5. Il contratto non può contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente (art. 2077 del Cod. Civ.) e gli argomenti che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere trattate.

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione la RSU provvede a far affiggere copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali della scuola.

### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sulla applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata dalla parte interessata all'altra in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione della materia che rende necessaria l'interpretazione.

3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni.

### **Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica**

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 2006-09 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa.

### **Articolo 4 – Programmazione degli incontri di informazione e contrattazione**

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano gli incontri ed individuano un calendario di massima per l'esame delle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006-09

mese di Settembre

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Modalità e criteri dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA;
- Informazione sulla determinazione degli organici di fatto;
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

mese di Ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;

- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale

docente ed ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);

- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;
- Informazione sull'utilizzazione dei servizi generali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di Gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A. T. A..
- Verifica della situazione relativa all'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale

impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

mese di Febbraio /Marzo

- Informazione della proposta di formazione classi e della determinazione dell'organico di diritto;
- Informazione sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

mese di Giugno

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale docente

entro il mese di Settembre dell' a.s. successivo

- Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse relativa al personale ATA

2. Gli incontri suddetti sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.

## **Articolo 5 - Composizione delle delegazioni**

1. Le delegazioni sono così composte:

- Per la parte pubblica:

- dal Dirigente scolastico che può avvalersi dell'assistenza del personale interno alla scuola da lui stesso prescelto;

- Per la parte sindacale:

- dalle RSU, che possono avvalersi dell'assistenza di esperti in materia sindacale;

- dai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL 2006-2009 regolarmente accreditati.

2. Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

3. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con una intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale, devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Articolo 6 - Legge 20/01/90 e tutela della privacy**

1. L'affissione all'albo dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo d'Istituto, comprensivi dei nominativi, impegni orari e compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto applicativa di precise disposizioni contrattuali.

2. Copia dei prospetti di cui al comma precedente, viene consegnata alle RSU, prima di effettuare i pagamenti, affinché possa essere affissa all'Albo RSU.

#### **Articolo 7 – Clausola di salvaguardia**

1. Resta salvo il diritto per le OOSS di adire le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della legge 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

#### **Articolo 8 – Consegna della documentazione**

1. Almeno cinque giorni prima degli incontri di concertazione il Dirigente consegna alle RSU tutta la documentazione relativa.

2. Di tali incontri è possibile non redigere il verbale.

## **PARTE SECONDA**

### **DIRITTI SINDACALI**

#### **Articolo 9 - Assemblee sindacali**

1. Ai sensi dell'art. 8 del CCNL 2006-09 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore effettive.

2. Il computo del monte ore utilizzato annualmente da ciascun dipendente è curato dall'amministrazione che ne verifica il rispetto nei limiti delle 10 ore annue.

3. Ai sensi del Contr. Int. reg. 19-03-2004, per le assemblee che coinvolgono contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,00 l'inizio delle attività e alle ore 13,00 il termine delle stesse.

4. Personale, docente, ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche spontaneamente in orari e giorni non coincidenti.

5. Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono.

6. Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola.

7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa

fedè ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

8. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA., se la partecipazione è totale, il dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con le R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

9. In mancanza di una intesa ai sensi del comma precedente, il dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n ° 1 assistente amministrativo e di n ° 1 collaboratore scolastico.

10. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

## **Articolo 10 - Permessi sindacali**

1. Le rappresentanze sindacali unitarie R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL2006-09, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/'93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL/'99; in particolare coloro che fanno parte delle RSU potranno usufruire di permessi sindacali retribuiti ( artt. 9, 10 e 16 dell' ACNQ 07/08/98), giornalieri o orari, per l'espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale nella misura prevista dall'art. 6 del CCNL/06-09

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo la vigente normativa.

3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali/regionali della OO. SS. di cui agli artt. 47 c. e 47 bis del D. Lgs. 29/93 tramite atto scritto; cosicché le RSU non sono tenute ad alcun altro adempimento.

4. La fruizione dei permessi relativi alle relazioni sindacali di scuola, ai sensi dell'ACNQ 07/08/98 (30 min. per dipendente in organico di diritto), è gestita dalla RSU e comunicata dalla RSU al Dirigente, in via ordinaria, almeno due giorni prima.

5. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.

6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori vengono definiti specificatamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **Articolo 11 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. nelle forme ritenute più opportune. Il dirigente scolastico deve assicurare la tempestiva trasmissione agli interessati.

2. Per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U., al di fuori del proprio orario di lezione, è consentito di comunicare con il personale fuori dall'orario di servizio, e sarà consentito l'uso del telefono, di fax, l'uso di fotocopiatrici, l'uso di Pc e di Internet.

3. E' consentito l'uso di bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della Legge 300/70.

4. Fermo restando l'obbligo dell'adempimento dei propri doveri contrattuali, all'interno delle istituzioni scolastiche è consentito, a lavoratori e lavoratrici svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo l'art.26 della L.300/70.

### **Articolo 12 – Bacheche sindacali e documentazione**

1. Viene istituita una bacheca sindacale per le RSU oltre a quelle per le varie OOSS. Le bacheche sono collocate in luogo visibile e accessibile; la loro gestione è di esclusiva competenza delle RSU nel loro insieme, e dei vari sindacati

2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità della legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo assumendosi ogni responsabilità. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU.

3. Gli avvisi e i documenti affissi nella bacheca RSU devono essere firmati dalle RSU e riportare la data di affissione.

4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S., a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione del materiale ai relativi rappresentanti sindacali di istituto accreditati ed alle RSU.

### **Articolo 13 - Patrocinio e patronato**

1. Le RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL 06-09

2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri entro 2 giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 10 giorni; la richiesta può essere fatta anche verbalmente.

3. Tutti i dipendenti, in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

#### **Articolo 14 - Applicazione della L. 146/90 e contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1. I contingenti minimi di cui al presente articolo sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola scuola.

2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 dall'Allegato al CCNL Scuola 26.05.99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'08. 10.99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di esami/scrutini finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
- funzionamento impianti di riscaldamento, se condotti direttamente dalla scuola: massimo n.1 unità di Personale collaboratore scolastico.

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al precedente comma, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutti i dipendenti della istituzione scolastica, né il Dirigente Scolastico potrà assumere alcun atto autoritativo senza apposito accordo con le R.S.U.

4. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.

5. In caso di sciopero del personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

6. Entro le ore 8,15 tutti i docenti ed i non docenti che inizino il loro turno di lavoro dopo le ore 08,05 devono comunicare la loro non adesione allo sciopero per poter essere utilizzati; in caso contrario sono considerati in sciopero.

La partecipazione allo sciopero o meno del personale che comincia il turno di lavoro entro le 08,00 è rilevata dalla loro presenza fisica nella scuola.

7. Gli insegnanti che abbiano dichiarato preventivamente la loro non adesione allo sciopero, potranno essere utilizzati solo per un monte ore totale pari alle

ore di servizio di quel giorno e solo nelle classi in cui è prevista la loro presenza, con un numero di ore di buco non superiori a quelle previste; in ogni caso non è prevista la sostituzione dell'insegnante che sciopera.

8. Sulla base dei dati conoscitivi effettivi dell'adesione allo sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio parziale o totale. In assenza di

dati, il D.S. s'impegna a comunicare alle famiglie soltanto l'eventualità di un non normale svolgimento dell'attività didattica.

9. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il dirigente scolastico consegna alle R.S.U., comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti.

10. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **PARTE TERZA**

### **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **IN RAPPORTO AL POF**

##### **Articolo 15 - Diritti e doveri del personale – Obblighi delle parti**

1. Il personale, nell'esplicazione delle propria attività, deve osservare quanto stabilito nel CCNL e nella legislazione scolastica vigente.

2. Tutti gli impegni contrattuali del personale e quelli relativi alle attività deliberate nel POF, sono definiti e attuati sulla base dei seguenti criteri:

a- Rispetto del diritto al riposo dopo l'attività lavorativa;

b- Rispetto delle ore di vita non lavorativa del dipendente.

Comunque tutte le attività di servizio hanno termine non oltre le ore 20,00.

3. L'Istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.

4. Il Dirigente scolastico, in presenza di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per costoro un tutor tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.

5. Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia tramite fonogramma senza ritardo, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia per procedere alla sua tempestiva sostituzione; in particolare

a) i docenti comunicano la loro assenza per malattia entro le ore 8,00 e comunque prima dell'inizio delle lezioni

b) il personale ATA comunica l'assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio.

6. Tutto il personale deve sempre giustificare tale assenza con idonea documentazione.

7. Il Dirigente scolastico avvia d'ufficio il procedimento del relativo provvedimento di attribuzione anche allo scopo di verificare il rispetto del periodo di computo. Di tale provvedimento l'originale è consegnato al personale interessato e una copia è conservata dalla scuola.



8. Il personale è tenuto ad osservare puntualmente le direttive del Dirigente; ove queste siano ritenute illegittime il personale può produrre atto di rimostranza.

## **PARTE RISERVATA AI DOCENTI**

### **Articolo 16 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

1. Il Dirigente scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto.

2. Ai sensi della Sentenza del Consiglio di Stato sez. IV, 145/95, il Dirigente scolastico può discostarsi dalle proposte e dai criteri formulati solo motivatamente.

### **Articolo 17 - Criteri di utilizzazione - Orario di servizio**

1. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le 20,00.

2. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano delle relative attività d'insegnamento e di non insegnamento, non si espletano, di norma, nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi.

3. Non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali.

4. Il docente che si trovasse nell'ipotesi descritta al comma 3, potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni impegno, da tenersi nella giornata o nella settimana, per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato.

5. Gli impegni funzionali all'insegnamento dei docenti part-time e con cattedra orario esterna sono proporzionali al proprio orario di insegnamento in questo istituto.

### **Articolo 18 – Orario settimanale delle lezioni**

1. Fatti salvi i diritti di coloro che usufruiscono della L.104, e la natura didattica dell'orario della quale è responsabile il D.S. (distribuzione delle materie e delle singole ore nel modo più rispondente alle corrette norme didattiche, senza concentrazioni inopportune di ore di lezione di ciascun insegnamento; avvicendamento degli insegnanti per una più efficiente azione didattica; non più di un'ora al giorno per materia per le discipline con ore 2 d'insegnamento settimanale; equa distribuzione del carico delle materie nella giornata), l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente, formulata ove possibile anche sulla base di specifiche richieste, (che però non danno più diritto al rispetto dei punti successivi di cui alle lettere a, b, d,) prevede:

a- l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore;

b- ore di lezione, anche discontinue, di norma non superiori a 4 al giorno;

c- la flessibilità dell'orario anche con rientro pomeridiano per le ore a disposizione sempre che sia stata assicurata la completa copertura dell'orario antimeridiano per le supplenze;

d- il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario di lezione al fine di limitare le cosiddette ore buco e di non costringere il personale alla permanenza in Istituto dalla prima alla sesta ora;

e- la ripartizione delle 18 ore di insegnamento, e comunque non oltre 22, in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi consolidata;

f- le ore a disposizione entro le 18 d'obbligo sistemate in base alla esigenza scolastica di maggiore copertura possibile delle ore di ogni giornata, soprattutto della prima ora e dell'ultima;

g- e giornate libere distribuite in tutti i giorni della settimana con non più di 6 docenti liberi al giorno e non più di tre della stessa classe; in caso di concorrenza si procederà ad una turnazione, con precedenza di coloro che hanno maggiore anzianità di servizio e comunque sempre senza causare disagio agli alunni;

h- la vigilanza sugli alunni dell'istituto: durante l'intervallo, da parte dei docenti della 3<sup>a</sup> ora.

### **Articolo 19 - Ore eccedenti di insegnamento –**

1. Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda all'inizio dell'anno scolastico, per ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti, secondo i seguenti criteri, in caso di concorrenza:

a- docenza della disciplina;

b- docenza di materia della stessa classe;

c- docente della stessa classe, qualora non siano già previste nella giornata due ore di insegnamento;

d- docenti con cattedra oraria esterna;

e- docenti meno impegnati in altre attività retribuite;

f- rotazione.

2. Le ore sono retribuite se effettivamente prestate e quindi, non è obbligatoria la presenza in Istituto durante le ore che non siano state richieste dal Dirigente preventivamente, tranne che per i primi 15 minuti della prima ora. La disponibilità per la prima ora viene incentivata con ore di non insegnamento;

### **Articolo 20 – Sostituzione dei colleghi assenti**

1. I docenti con ore a disposizione d'obbligo per il completamento dell'orario sono utilizzati prioritariamente per sostituire i colleghi assenti secondo i seguenti criteri in caso di concorrenza:

a- docenza della stessa classe

b- docenza della disciplina

c- rotazione

### **Articolo 21 - Permessi brevi – Ferie**

1. I docenti che usufruiscono di permessi brevi a domanda, recuperano le ore con sostituzione dei colleghi assenti, entro due mesi dalla fruizione del permesso.

Per quanto concerne i tre giorni per motivi familiari si fa riferimento all'art. 15 CCNL vigente. Per i sei giorni di ferie utilizzabili durante l'anno scolastico si applica quanto disposto dallo stesso art. 15 com. 2.

2. I docenti che si trovino nelle condizioni di cui al comma 1, dovranno essere avvisati della sostituzione con un anticipo di norma di 24 ore ; del pari il docente che intende richiedere un permesso breve deve farlo di norma con un anticipo di 24 ore; tranne i casi urgenti che saranno valutati dal Dirigente Scolastico.

### **Articolo 22 - Casi particolari di utilizzo: viaggi d'istruzione, visite guidate, ....**

1. I docenti che accompagnano gli studenti alle visite guidate nelle varie discipline sono innanzitutto coloro che hanno promosso tali attività.

2. I docenti accompagnatori degli studenti ai viaggi d'istruzione sono prioritariamente coloro che si sono resi disponibili all'inizio dell'anno scolastico in fase di programmazione e di deliberazione.

3. La scelta dei docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione deve prevedere:

a- la disponibilità individuale

b- l'attività d'insegnamento in almeno una delle classi accompagnate

c- la conoscenza di almeno una delle classi partecipanti, per avervi già insegnato.

5. L'accompagnamento degli studenti a manifestazioni in loco che rientrino fra le attività didattiche, spetta ai docenti delle relative ore di lezione; la vigilanza viene assicurata dagli stessi per tutta la durata dell'attività; eventuali utilizzazioni fuori dell'orario d'obbligo rientrano fra le attività funzionali di non insegnamento da compensare a carico del fondo di Istituto.

### **Articolo 23 – Attività aggiuntive non di insegnamento**

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio dei docenti; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF; le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe, ricevimento generale genitori, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

### **Articolo 24 – Funzioni strumentali ( art. 33 CCNL)**

1. Le Funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione.

## **Articolo 25 - Informazioni alle famiglie degli alunni**

1. Oltre ai colloqui pomeridiani deliberati fra le attività programmate funzionali all'insegnamento, i docenti indicano un'ora, durante la settimana, nella quale sono disponibili a fornire informazioni alle famiglie su richiesta delle stesse.
2. Il docente che, all'inizio di tale ora, non abbia ricevuto prenotazioni di incontro con i genitori, non ha obbligo di permanenza nell'Istituto.

## **PARTE RISERVATA AL PERSONALE A.T.A.**

### **- Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico.

### **Art. 25/bis - Orario di lavoro**

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali, antimeridiane.

SEDE CENTRALE: la scuola è aperta dalle ore 7,15 alle ore 14,15 e di norma nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

SEDE DI FRANCAVILLA: la scuola è aperta dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;

SEDI DI GIARDINI NAXOS: la scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

SEDE DI LETOJANNI: la scuola è aperta dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

### **SISTEMA ELETTRONICO PRESENZE**

Il personale è tenuto alla timbratura elettronica del tesserino magnetico individuale (badge) che dovrà essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro, installato presso tutte le Sedi.

L'orario di lavoro può essere anticipato **eccezionalmente** di 10 minuti, compatibilmente con le esigenze di servizio. Sia l'entrata posticipata che l'uscita anticipata vengono tollerate sino a un **massimo di 5 minuti**, trascorsi i quali devono essere recuperate.

Le ore di lavoro straordinario vanno autorizzate **preventivamente dal D.S.o** dal DSG.

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

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore programmate eccedenti l'orario d'obbligo sono di norma retribuite con le risorse finanziarie all'interno della quota destinata al personale ATA. Possono, altresì, essere cumulate e recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

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

### **Art. 26- Orario di lavoro articolato su più giorni e Flessibilità organizzativa**

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su più giorni con più rientri pomeridiani di massimo 3 ore ciascuno.

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 uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani, di norma per 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere in contrasto con il normale funzionamento dell'istituzione scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti, nell'utilizzo dell'orario flessibile, i dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Nel caso in cui gli accordi non prevedano l'apertura pomeridiana in due giorni della settimana prefissati, il Direttore SGA, valutate le esigenze di personale in rapporto ai progetti del Piano dell'offerta formativa, alle normali scadenze scolastiche (scrutini, incontri scuola-famiglia ecc.), ai corsi IDEI e ad altre attività dell'Istituto, predispone un piano di utilizzazione del personale secondo il criterio della disponibilità del personale o in assenza di accordi tra il personale che garantiscano l'assetto organizzativo dell'Istituto verrà utilizzato il criterio della rotazione.

Eventuali esigenze contingenti che richiedano la presenza di personale ATA in ore non previste vanno considerate e retribuite come straordinario.

In caso d'assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

#### **Art. 27 Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea**

Secondo quanto stabilito dall'intesa del comparto Scuola del 2 agosto 1991 in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 gg. di sciopero per le medie e superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99, e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni e con il personale sottoelencati:

- a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali con particolare riferimento agli esami di Stato, nonché degli esami di idoneità: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede;
- b) Vigilanza sui minori presenti in orario scolastico nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio: n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea.

Al fine di assicurare i servizi minimi nei casi descritti ai commi precedenti il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche d'altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici inviteranno 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.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili i dirigenti scolastici valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello

sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie, e al dirigente dell'ufficio territoriale competente.

Il Dirigente Scolastico entro le 48 ore successive alla data dello sciopero invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale d'adesione.

Salva ogni altra motivazione e statuizione stabilita dal superiore CCNL in vigore.

#### **Art.28 –Personale ATA assegnato alle varie sedi e criteri riguardanti le assegnazioni .**

##### **Considerate :**

- l'ubicazione delle sedi associate, rispettivamente 9 Km (Sede di Letojanni), 20 Km (Sede di Giardini) e a 37 Km.(Sede di Francavilla);
- la carenza di servizi di collegamento;
- il numero degli iscritti e la vastità dell'edificio e delle aree di pertinenza della Sede di Giardini.

##### **Visto l'organico di istituto:**

***Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano*** di attribuire alle Sedi dell'Istituto le seguenti unità:

##### Collaboratori Scolastici:

Sede Centrale	n. 11
Sede di Giardini	n. 3
Sede di Francavilla	n. 2
Sede di Letojanni	n. 1

##### Assistenti Amm.vi

Sede Centrale	n.8 + 1 x gg.3 settimanali
Sede di Giardini	n.1 x gg.3 settimanali

##### Assistenti Tecnici

Sede Centrale	n.2
Sede di Giardini	n.1
Sede di Francavilla	n. 1
Sede di Letojanni	n. 1

Il personale verrà assegnato alle sedi associate e alle succursali in base ai seguenti criteri:

1- Maggiore anzianità di servizio. In caso di personale a tempo determinato verrà data priorità di scelta al personale che occupa la posizione più favorevole nella graduatoria di Istituto

2- equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3- Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) nell'assegnazione della sede, terrà conto delle esigenze e della natura delle richieste che il personale manifesterà.

4. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCDN.

#### **Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti e carichi di lavoro**

**La nuova normativa non prevede più la sostituzione degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici.**

In caso di assenza del collaboratore scolastico, potrà essere sostituito con il supplente dopo sette giorni, mentre invece per i primi giorni, la sostituzione verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- n. 1 ora di intensificazione di prestazione lavorativa all'interno dell'orario di lavoro per i collaboratori scolastici.

In caso di incompatibilità oraria il D.S.G.A. può autorizzare una ulteriore ora aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo.

La sostituzione per le assenze riconducibili a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsto dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire una equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro per dipendenti dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del DSGA il quale comunica tempestivamente e per iscritto ai singoli dipendenti i tempi e i modi dei nuovi carichi di lavoro.

### **Art. 30 - 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 di sabato e prefestivo.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in quando è stata richiesta dal 100 % del personale in servizio, giusta delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

### **Art. 31 - Permessi brevi**

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA e, per gli assistenti tecnici, dai direttori dei laboratori, purché l'assenza non crei disservizi o problemi organizzativi.

I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'a.s..

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il buon funzionamento dell'Istituzione e dovranno essere recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

### **Art. 32 - Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve essere comunicato alla scuola, ove possibile, e deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata entro le ore 14,30 nei giorni in cui non vi sono attività pomeridiane e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

### **Art. 33 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 20.05.2003 e spettanti

per ogni anno scolastico possono essere godute 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 la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 dicembre dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, possono essere usufruite nel periodo 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 15 giugno sino al termine degli Esami di Stato sarà

Sede Centrale: n. 6 collaboratori scolastici e n. 5 assistenti amministrativi.

Sezione di Giardini Naxos: n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo.

Sezione di Francavilla: n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente tecnico per i giorni coincidenti con gli esami di Stato.

Sezione di Letojanni: n. 1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico.

Per particolari esigenze relative all'uso dei laboratori durante gli Esami di Stato, nella sede Centrale e nella sede di Giardini, potrà essere necessaria la presenza di n. 1 assistente tecnico per sede.

Dal termine degli esami di stato e fino al 25 Agosto, per le vacanze di Natale e Pasqua e nei giorni di sospensione delle attività didattiche deve essere garantito il servizio dalle seguenti unità :  
collaboratori scolastici : 3 unità per la sede centrale con la chiusura delle succursali e delle sedi associate

assistenti amministrativi: 2/3 unità nella sede centrale.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Eventuali giorni di riposo maturati come compensativo per ore oltre l'orario d'obbligo possono essere fruiti facendo riferimento a quanto contenuto nei commi precedenti se non in contrasto con quanto previsto nell'art. 2 del presente contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 34 - 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. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

#### **Art. 35 - Crediti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 36- Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive quelle prestazioni svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo ovvero durante l'orario di lavoro ma 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 della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro ecc.);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi



- scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

Le attività aggiuntive prestate al di fuori dell'orario d'obbligo sono retribuite con il Fondo di Istituto. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenza professionale, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni attestanti i requisiti relativi al progetto;

In caso di insufficienti risorse e su esplicita richiesta dell'interessato le attività aggiuntive non forfetarie possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o per la copertura della chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare ad eccezione del punto e) per il quale il Direttore SGA predispone annualmente un piano delle sostituzioni. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

#### Art. 37 – Incarichi specifici (ex Funzioni aggiuntive)

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, saranno assegnati sulla segnalazione del Dirigente e del Direttore SGA che all'interno del piano delle attività hanno individuato il numero e la tipologia delle funzioni da attribuire, il Dirigente Scolastico formalizzerà l'incarico sulla base del piano previsto dal DSGA e più specificatamente:

#### Assistenti Amministrativi

Gli incarichi che, come recita il CCNL dal su citato articolo 47 i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'aria di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, e dallo svolgimento di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F.

Su indicazione del DSGA verranno affidati n.2 incarichi, dando precedenza al personale che non ha l'art.7, (importo complessivo €2.400,00)

#### Assistenti Amministrativi

Area	Modalità operative	Criteri
Area negoziale patrimoniale supporto contabile, amministrativo. PROGETTI PON.POR.FESR	<p>a) Cura, secondo le linee guida del D.S. e DSGA e quanto previsto e dalla normativa vigente, che tutta l'attività negoziale (richiesta preventivi, prospetti comparativi ecc., venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dagli articoli del decreto 44/01</p> <p>b) espleta attività lavorativa intensificata col DSGA per inserimento dichiarazione dei servizi, prima della pratica di ricostruz. carriera;</p> <p>c) supporto al DSGA per la gestione esperti esterni e predisposizione bandi, inserimento dati piattaforma MIUR</p> <p>d) ricerca personale non + in servizio e inoltro relativo fascicolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza maturata nel settore</li> <li>• Buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel e access</li> <li>• Buona conoscenza delle tecniche di ragioneria e di contabilità</li> <li>• Conoscenza normativa</li> </ul>

## Assistenti Tecnici

Normativa	Criteri
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il personale docente responsabile nel mantenere efficienti le reti telematiche in tutte e tre le sedie- sito web</li> <li>• Collabora con il personale docente in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico</li> <li>• Fornisce supporto agli allievi in caso di bisogno</li> <li>• Effettua piccola manutenzione elettrica nei laboratori e nella scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza maturata nel settore</li> <li>• Buone capacità relazionali</li> <li>• Disponibilità ad operare sulle tre sedi</li> </ul>

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

Area	Normativa	Criteri
Supporto H e primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Collaborare nell'attività di primo soccorso ;</li> <li>&gt; Collaborare con il personale docente nella cura dell'igiene personale degli allievi H;</li> <li>&gt; Collabora con il personale docente in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico;</li> <li>&gt; Fornisce supporto agli allievi H in caso di spostamenti da un piano all'altro o spostamenti esterni;</li> </ul>	Esperienza maturata nel settore; Buone capacità relazionali e di mediazione; Disponibilità ed apertura verso l'utente trattato;
Collaborazioni uffici,presidenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DSGA per migliorare l'efficienza dei servizi</li> <li>• Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Archiviazione ;</b></li> <li>2) <b>Produzione materiale;</b></li> <li>3) <b>Prima accoglienza richiesta utenza esterna ;</b></li> <li>4) <b>Smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida del DSGA;</b></li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza maturata nel settore</li> <li>• Certificazione di frequenza a corsi di cui alla legge 626</li> <li>• Discreta conoscenza delle attrezzature esistenti nella scuola</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Discreta conoscenza informatica</li> </ul>
manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua un primo controllo degli arredi/ suppellettili/attrezzature dei locali;</li> <li>• Controlla la funzionalità della fotocopiatrice e segnala eventuali disfunzioni;</li> <li>• Fornisce l'elenco del materiale necessario per gli interventi di manutenzione;</li> <li>• Effettua interventi di piccola manutenzione;</li> </ul>	
Addetto ASPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Responsabile della Sicurezza</li> </ul>	

assist.amm.vi	Maggiore impegno	
Ass.ti tec.ci	Supporto D.S.G.A per piattaforma PON-POR-FESR	

#### Art. 38 - **Attribuzione delle funzioni**

Il Dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente le attività aggiuntive e gli incarichi specifici attenendosi ai criteri stabiliti da codesto contratto integrativo. L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante. A consuntivo il dipendente dovrà presentare dettagliata relazione del lavoro svolto. Il compenso che verrà liquidato per gli incarichi specifici e le attività aggiuntive, sarà decurtato di un rateo (10/12mi) ogni 15 giorni di assenza effettuata a qualsiasi titolo.

#### Art. 39 – **Impiego complessivo delle risorse per il pers.ATA**

Il presente accordo tiene conto dei principi precisati nella parte quinta ed in particolare nell' art. 50 di codesto contratto. Per le attività svolte dal personale ATA, individuate dall'art. 30 del CCNI 31.8.99, viene destinata una quota così determinata + l'indennità prevista per il DSGA e il suo sostituto.

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>12.992,00-</b>
<b>ACCANTON. MANUTENZ,</b>	<b>2.000,00</b>
<b>SOSTIT. COLL.SC.ASSENTI</b>	<b>3.750,00 (h.300)</b>
<b>MAGGIORI IMPEGNI</b>	<b>3.860,00</b>

**LAVORO STRAORDINARIO                      3.382,00**

**Art. 40 - Modalità di utilizzazione e criteri di retribuzione del personale ATA in rapporto al Piano dell'offerta formativa**

In relazione alle attività previste nel Piano dell'offerta formativa nell'individuazione del personale ATA da utilizzare valgono i seguenti criteri:

1. espressa volontà del dipendente a prendervi parte;
2. impegno dimostrato per il buon andamento dell'Istituto;
3. rotazione dei dipendenti impegnati nelle attività al fine di motivare tutto il personale.

La partecipazione a tali attività viene retribuita secondo le ore previste nei singoli progetti facendo riferimento alle Tabelle" del CCNL e successivi adeguamenti ed integrazioni.

Il personale ATA che svolge o comunque partecipa ad attività di progettazione ai fini del miglioramento dell'offerta formativa ha diritto ad un compenso da calcolarsi in ore secondo le tabelle citate nel comma precedente. A tal fine viene destinata una quota di ogni progetto.

**Art. 41 - Attività in conto terzi o finanziate da terzi**

Se l'Istituto, compatibilmente con le proprie attività pomeridiane ed extracurricolari, concede in uso a terzi i locali, e ciò comporti l'utilizzazione di personale interno, l'accesso a tali prestazioni sarà regolamentato secondo i criteri di cui all'art. 14 del presente contratto.

La retribuzione oraria per tali prestazioni, previa apposita convenzione, spetta all'ente richiedente e sarà calcolata in base alle tabelle del CCNL e successive integrazioni ed adeguamenti, incrementate di ½.

**PARTE QUARTA**

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

**Articolo 42 - Campo di applicazione**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3/8/1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla legge 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

3. I soggetti tutelati sono coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso dei

laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso delle macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

4. Gli studenti sono numericamente computati nel numero del personale impiegato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di emergenza.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

### **Articolo 43 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materie di sicurezza:

a- Adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

b- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;

c- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

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

### **Articolo 44 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento di compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **Articolo 45 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs.77/92 e nello stesso D.Lgs. 626/94 e successive modifiche, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Bari.

#### **Articolo 46 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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

2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha carattere decisionale, ma carattere consultivo.

4. Il dirigente scolastico deciderà di accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Articolo 47 - 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 D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Articolo 48 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL. Lavoro/sanità del 16/1/97.

#### **Articolo 49 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del RLS da parte Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 626/94 e successiva integrazione, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione della scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 , del D.Lgs. 626/94.
4. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Il rappresentante dei lavoratori della sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. Lett. g), del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze. Tale formazione i cui oneri sono a carico del datore di lavoro (ove possibile sulla base delle possibilità di bilancio), si svolgerà mediante permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs. 626/94, il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 7 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

## **PARTE QUINTA:**

### **CRITERI GENERALI PER L' IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA', ETC....:**

#### **Articolo 50 - Limiti e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente ai criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a

ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2011/2012 per la parte economica e, sino al successivo rinnovo, per la parte normativa.

### **Articolo 51 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate per la retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente , e delle attività aggiuntive per il personale ATA;

2. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA sono corrisposti:

a) in modo forfettario, 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 hanno svolto la mansione;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate ; il computo sarà effettuato sulla base di un registro di firma o elettronico il cui controllo sarà effettuato periodicamente.

3. Le attività aggiuntive sono svolte oltre il normale orario di servizio contrattuale dal personale docente.

4. Le attività aggiuntive del personale ATA svolte oltre il normale orario di servizio contrattuale possono essere retribuite o sottratte dal monte ore accumulato.

### **Articolo 52 – Ripartizione delle risorse**

1. La ripartizione delle risorse è effettuata sulla base del prospetto fornito dal DSGA e allegato al presente contratto.

### **2. Somme disponibili per nuovo contratto per FIS**

#### **Fondo di Istituto A.S. 2015/2016**

**Sett./Dic. 2015**

**Genn./Agost. 2016**

**19.584,10            +            39.168,19            =58.752,29 -**

**Indennità Direzione DSGA + Sostituto            = 4.500,00**

**Economie al 31/08/15:            = 7.055,02 -**

**Lordo Dipendente: 61.307,31-**



<b>Accantonamento IDEI</b>	<b>18.000,00=</b>
	<b>43.307.31</b>

**Di cui:**

<b>70% Personale Docente</b>	<b>30.315,00</b>	<b>30% Personale ATA</b>	<b>12.992,00</b>
------------------------------	------------------	--------------------------	------------------

### **Articolo 53 – Fondo di accantonamento**

1. Per ogni anno scolastico sarà costituito, se possibile, un fondo di accantonamento cui attingere per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale non previste o quantificate all'inizio dell'anno.

Per l'a.s in corso, poiché la disponibilità è molto limitata, non è possibile accantonare nessun importo.

2. L'utilizzo di tale fondo o di una sua parte deve essere concordato con le RSU.

### **Articolo 54 – Limite di utilizzo**

1. Al fine di consentire un'equa ripartizione degli incarichi e dei carichi di lavoro, ogni unità di personale non potrà cumulare compensi, a qualsiasi titolo conseguiti, superiori a quello derivante da un'attività didattica di n° 6 ore settimanali .

### **Articolo 55 – Fondo di Istituto A.S. 2015/2016**

<b>PERSONALE DOCENTE</b>	<b>30.315,00</b>
--------------------------	------------------

<b>Supporto Organizzativo</b>	<b>30.315,00</b>
-------------------------------	------------------

<b>Ampliamento Offerta Formativa</b>	<b>€ 5.000,00 ( da bilancio)</b>
--------------------------------------	----------------------------------

### **Articolo 56 – Funzioni strumentali**

Preso atto, secondo l'art. 30 del CCNL 06, delle risorse utilizzabili, pari a € 4.017,00 lordo dipendente, dette funzioni divise in quattro aree.

**FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LE  
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

– Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto  
(Art. 30 del CCNI del 31.8.1999)

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF, su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata.

2. Con il fondo vengono retribuite:

a. la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia. Per il personale docente in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfetaria in contrattazione integrativa d'istituto;

b. le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;

c. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici e in quelle previste dall'art. 27, comma 3 - lettera a) del presente CCNL eccedenti le 40 ore annue. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 5;

d. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 6;

e. i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 30 del presente CCNL;

f. le indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo con le modalità stabilite nel CCNI 2006 e nelle misure definite con la Tabella 7;

g. il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni, detratto l'importo del CIA già in godimento;

h. la quota variabile dell'indennità di amministrazione spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI e nelle misure definite con la Tabella 9.+ compenso per il suo sostituto;

i. compensi per il personale docente ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF.

Gli impegni del personale docente, oltre l'orario d'obbligo, verranno retribuiti, a consuntivo, solo se effettivamente svolti, previa consegna dei registri e della dichiarazione scritta, sotto personale responsabilità con la stessa decurtazione prevista all'art.38 del presente contratto.

## **Articolo 57– Formazione ed aggiornamento.**

L'Istituto favorisce con ogni mezzo la formazione e l'aggiornamento del personale.

Il Direttore SGA è responsabile dell'informazione e della formazione su tematiche specifiche e su innovazioni normative e tecnologiche riguardanti la gestione amministrativo-contabile.

Lo stesso, sentito il personale interessato, calendarizza periodicamente gli interventi e i contenuti relativi ad uno o più profili.

La scuola riconosce, ai dipendenti che ne facciano richiesta, il rimborso delle spese sostenute e la liquidazione delle ore effettivamente svolte fuori dall'orario di servizio per la frequenza di corsi organizzati da altri enti o istituzioni per la formazione professionale o comunque che abbiano una ricaduta nell'ambito delle attività istituzionali della Scuola.

## **PARTE SESTA:**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 58 - Disposizioni finali**

1. Il presente Contratto Integrativo di Istituto, corredato dalla relazione tecnico – finanziaria e da tutte le tabelle concordate sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoscritta dal D.S..

#### **2- Durata e pubblicità**

Il presente contratto entra in vigore il **16-11-2015**, ha durata annuale e si intende tacitamente rinnovato se una delle parti non intende ricontrattare tutto o parte dell'accordo dandone espressa comunicazione alla controparte almeno 30 giorni prima della sua scadenza naturale.

In caso di modifiche legislative o contrattuali a livello nazionale, le parti possono riunirsi per adeguare il contratto anche prima della sua scadenza naturale.

Copia del presente contratto sarà pubblicata, a cura del Dirigente Scolastico, all'albo di tutte le sedi e verrà distribuita a tutto il personale dell'Istituto.

3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo di Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo di Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo di Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono con decorrenza retroattiva questi ultimi.



Letto, approvato e sottoscritto 16.11.2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dot.ssa Carmela Maria LIPARI

*C. Lipari*

componenti della RSU :

FLC CGIL Auditore Santi

*Auditore Santi*

Riganello Rosario

*Riganello Rosario*

CISL Restifo Aurelio

*Restifo Aurelio*