

e

Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Statale per i Servizi Enogastronomici ed Ospitalità Alberghiera
I.P.S.S.E.O.A.

"Raffaele Viviani"

Dirigente Scolastico: prof.ssa Luciana Di Gennaro

[e-mail: luciana.digermaro@gmail.com](mailto:luciana.digermaro@gmail.com) — ce11.3387034918

Sito internet: <http://www.alberghiero.it>

Cod. Fiscale 90039480638 -Cod. mecc. NARH09000Q -C/C postale 22564801
PEC: NARH09000Q@PECASTRUZIONE.IT; [E-mail: narh09000q@istruzione.it](mailto:narh09000q@istruzione.it)

Sede Centrale: Via Annunziatella, 23 -80053 Castellammare di Stabia (Napoli)

Tel 081 8714116- 081 8713843-Fax 081 0112257

Sede Coordinata: Agerola, via Vertina, tel./fax 081 8731490

Succursale: Rovigliano, via Cantieri Metallurgici - tel:0818700890/fax: 081 0112776

Prot. N°4266/A-26 dello 09/0412014

Alle OO.SS. — Alla RSU-
A tutti gli utenti — ALBO-alberghiero.it

**PROPOSTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
AGGIORNATA ALLA DATA DELLO 09/0412014
FORMULATA IN RELAZIONE AGLI ACCORDI CONVENUTI AL TAVOLO
DELLA CONTRATTAZIONE NELLA SEDUTA DEL 19/03/2014
PARTE NORMATIVA -**

Premesso

- > che le relazioni sindacali, nel rispetto delle competenze e delle rispettive responsabilità del Dirigente Scolastico, degli Organi Collegiali della scuola e della Parte Sindacale, perseguono prioritariamente l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'Istituzione Scolastica alla collettività;
- > che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa;

Le Parti convengono

di stipulare il presente accordo, concordando le norme costituenti l'intesa di Contratto Integrativo d'Istituto.

TITOLO PRIMO — DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo i — Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il Personale docente ed ATA dell'I.P.S.S.E.O.A. "RAFFAELE VIVIANI" in ogni scolastica sede/i: centrale, coordinata, plesso/i, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013-2014 dopo essere stato sottoposto a verifica della compatibilità dei costi ai sensi dell'art. 48, comma del D. L.vo n. 165/2001, come ripreso dall'art. 6, comma 6 del CCNL 2006/2009.

1

C 'TRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S.201312014
TE NORMATIVÀ-PROT. N°4266/A-26 dello 09/04/2014

3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto in materia, salvo nuove disposizioni legislative o contrattuali in contrasto con le intese raggiunte col Contratto stesso.
4. Qualora il presente Contratto non venga disdetto entro il 15 luglio 2014 da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
7. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento, per adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni dal primo incontro.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse e ha efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

8. Il presente Contratto può esser modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative o per accordo tra le parti.
9. Il Contratto integrativo d'Istituto va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:
 - Relazione tecnico-finanziaria
 - Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.
6. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla Contrattazione integrativa d'Istituto, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

Articolo 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 — Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali
3. Il sistema delle relazioni sindacali si avvale dei seguenti istituti:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Contrattazione, integrativa

2 i

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S.2013/2014
PARTE NORMATIVA-P. OT. N°4266/A-26 dello 09/04/2014



e, _____



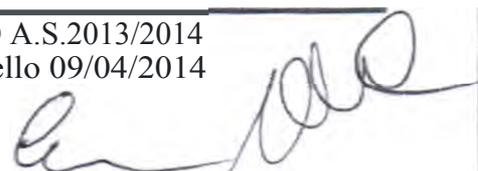
- c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2 del CCNL 2006/2009.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Articolo 4 — Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della Contrattazione o dell'Informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente Scolastico e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro va effettuata in forma scritta, con l'esplicitazione delle materie da trattare.
5. Nell'ottica della collaborazione fra le Parti, data la complessità della scuola, per il buon esito delle relazioni sindacali, un componente della RSU d'istituto supporterà il Dirigente Scolastico per le comunicazioni o per stabilire date e l'ordine del giorno degli incontri.

Articolo 5 — Materie di Informazione preventiva e dell'esame congiunto, di Contrattazione integrativa, di Informazione successiva

1. La Contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.
2. Sono oggetto di Informazione preventiva, di Contrattazione integrativa d'Istituto e di Informazione successiva le materie previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente. Il D.S. nel corso di appositi incontri, sulla base dell'oggetto in esame, mette a disposizione l'eventuale relativa documentazione utile alla discussione.
3. Argomento di Contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007 come modificate a seguito dell'entrata in vigore dei D. Lgs. n. 150/2009 e n. 141/2011 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 del CCNL 29/11/2007 a livello di ogni Istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC., le relazioni sindacali si svolgono con le modalità del presente articolo:
 - Materie di Informazione preventiva annuale e di esame congiunto
 - > Criteri riguardanti le assegnazioni del Personale docente ed ATA ai plessi ed alle classi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, rientri pomeridiani
 - > Criteri di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola:
 - > Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi, comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - > Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali:
 - > Criteri per la fruizione dei permessi per-Po. ggiorramento;
 - > Utilizzazione dei servizi sociali;



Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del Personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

Modalità di utilizzazione del Personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e modalità di utilizzazione del Personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Personale;

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale docente ed ATA, i rientri pomeridiani, nonché i criteri per l'individuazione del Personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;

*Oggetto e materie di Contrattazione integrativa

La Contrattazione integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi dell'istituzione scolastica,. Le previsioni contrattuali esorbitanti detti limiti di spesa sono inefficaci e danno luogo alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del Contratto (D.Lgs 165/2001, art.48,c3).

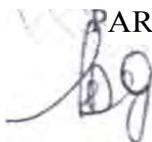
- > Tutte le materie oggetto di Contrattazione.
- > Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- > Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di Personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- > Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA , ai sensi dell'art.45, c.1, del D. Lgs n. 165/2001 (Art.57 — Modifica all'art.45 del D. Lgs 30 marzo 2001n. 165).
- > Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al P.O.F.(C.C.N.L., art.33,c.2)
- > Compenso per i due docenti individuati dal Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori (C.C.N.L., art.34,c1);
- > Ogni altra materia che le parti riterranno utile definire nel Contratto d'Istituto nel rispetto delle norme contrattuali e di legge vigente, nonché delle prerogative della Dirigente Scolastica e degli Organi Collegiali.

*Materie di Informazione successiva

- > Nominativi del Personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
- > Verifica dell'attuazione della Contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
- > Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione;
- > Le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'a.s. relativamente alle questioni che incidono sull'assetto organizzativo per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni;
- Le risultanze dei Revisori che effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della Contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D. Lgs n. 165/2001.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Articolo 6 — Attività sindacale



1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale. situato al piano terra; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative firmatarie del CCNL possono utilizzare per la propria attività sindacale il locale situato al primo piano. normalmente indicato come "Sala"; concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione. il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente Scolastico. o il DSGA trasmettono alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del comparto scuola è consentito, al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e collegamento a reti telematiche.
La R.S.U. ha diritto di accesso agli Atti della scuola su tutte le materie oggetto di Informazione preventiva e successiva, nonché su quelle relative al Contratto d'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
6. La R.S.U., su delega del personale interessato, ha diritto di accesso agli Atti della scuola in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 7 — Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al Personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa in modo da poter predisporre il servizio ed eventualmente avvisare le famiglie almeno tre giorni di anticipo. in caso di interruzione delle lezioni.
5. Il Personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale, n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo, non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del Personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico oppure. in mancanza di dichiarata disponibilità iniziale, mediante sorteggio e successiva rotazione in base all'ordine alfabetico.

Articolo 8 — Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il contingente dei permessi attribuito, nonché l'eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito e autorizzato dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro

attribuito, con obbligo di preventiva comunicazione alla D.S.. secondo le procedure previste dal CCNQ del 9 ottobre 2009.

3. Le comunicazioni riguardanti la fruizione dei permessi sindacali da parte dei propri dipendenti saranno trasmesse immediatamente e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi procedimenti di autorizzazione (CCNQ del 9 ottobre 2009 Art. 9 comma 4) attraverso il sistema GEDAP.

Articolo 9 — Assemblea dei Lavoratori in vista della stipula del Contratto Integrati. o d'Istituto

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU **può convocare l'assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.**
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle **attività didattiche.** La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore.

Articolo 10 — Sciopero

1. In caso di sciopero del personale docente ed ATA si applicano le norme previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Il diritto di sciopero del Personale ATA deve conciliarsi con i servizi **minimi** essenziali e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. **2 della L.146/90.** Il servizio minimo, di cui si darà tempestiva comunicazione ai preposti uffici dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Napoli, deve essere garantito nelle situazioni di seguito riportate:
 - a) scrutini e valutazioni finali: 1 assistente amministrativo; 1 collaboratore scolastico;
 - b) pagamento stipendi al personale con contratto a tempo determinato: DSGA; 1 assistente amministrativo; 1 collaboratore scolastico.
3. L'individuazione del personale ATA, di cui al comma precedente, è a cura del DSGA **in base ai** seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata, turnazione secondo l'ordine alfabetico, indipendentemente dal piano di appartenenza, o sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio.

TITOLO TERZO — ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 11 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la Sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli studenti e, comunque, di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri Enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della Sicurezza e della Prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;

- !.- verifica delle misure igienico-sanitarie. di emergenza del Primo soccorso, di lotta antincendio- di evacuazione- definizione deité_procedùregi Formazione, Informazione. Consultazione e Partecipazione dei lavoratoti.

Articolo 12 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- r Il RSPP è persona di fiducia, designato dalla Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal "Regolamento dell'attività negoziale", (Delibera n°1 del 17/09/2013); persona specializzata, interna o esterna all'Istituzione, in possesso delle necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

P Al RSPP verrà corrisposto un compenso non superiore ad euro **2.000**.

Articolo 13 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dall'art.47 del D. Lgs. 81/2008.

- p Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il Personale dell'Istituto che sia disponibile e posseda le necessarie competenze.

Al RLS

1. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto;
2. viene assicurato il diritto alla Formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

- p Il RLS verifica le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e può presentare osservazioni e proposte in merito.

P Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Partecipa alla riunione periodica di Prevenzione e Protezione e può fare proposte riguardo l'attività di Prevenzione.

P Contribuisce alla definizione dell'Organigramma e Funzionigramma concernente la materia della Sicurezza.

Articolo 14 - Le figure sensibili

Tenuto conto che tutto il Personale in servizio ha in prima persona la responsabilità circa eventuali pericoli presenti in Istituto, sono individuate le seguenti figure:

- a. addetti al primo soccorso;
 - b. addetti all'antincendio;
 - c. addetti al servizio di prevenzione e protezione;
 - d. incaricati dell'assistenza al disabile in caso di emergenza;
 - e. preposti al personale scolastico.
1. Alle predette figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
 2. Le suddette figure individuate tra tutto il personale sono obbligate a frequentare specifici corsi di formazione così come previsto dal D.L.vo n. 81/2008.
 3. Ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, per la tutela della salute dei non fumatori e di tutto il personale presente all'interno della scuola, sono altresì designati gli addetti alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo.

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto di una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' **compito della DS, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire** a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per gestire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

TITOLO QUARTO — PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E
ATA

CAPO PRIMO — PERSONALE DOCENTE

Articolo 15 — Sostituzione docenti assenti

1. I docenti possono dichiarare la propria disponibilità per effettuare almeno un'ora settimanale eccedente l'orario d'obbligo e consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
2. Le Parti convengono comunque di utilizzare i docenti, che si rendono disponibili, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per supplenze brevi, tenuto conto del massimo di 24 ore settimanali previste dal CCNL.

Nella procedura di assegnazione supplenze e sostituzione dei docenti assenti saranno utilizzati:

- a) I docenti con orario-cattedra inferiore alle 18 ore. Le ore destinate alla sostituzione dei docenti assenti sono stabilite all'interno dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun docente. Durante le ore previste per le supplenze, al fine di fronteggiare eventuali impreviste e urgenti situazioni di assenza da parte dei colleghi, i docenti sono tenuti a chiedere, al Primo e/o al secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, la classe loro assegnata per la sostituzione. Sono tenuti a rimanere nei locali della scuola per almeno 20 minuti dall'inizio dell'ora a disposizione, se non ancora assegnata. Ciò per fronteggiare eventuali altri casi di comunicazioni giunte in ritardo alla Segreteria del Personale;
- b) Tutti i docenti, previa dichiarazione scritta di disponibilità possono effettuare supplenze anche oltre il proprio orario-cattedra settimanale, fino ad un massimo di 24 ore settimanali. La retribuzione delle relative spettanze sarà erogata solo in caso di effettiva erogazione della prestazione eccedente l'orario cattedra settimanale;
- c) In caso di assenza degli alunni diversamente abili gli insegnanti di sostegno restano in classe;
- d) Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:
 - > i docenti la cui classe non è presente in Istituto;
 - > il docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario;
 - > il docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - > il docente della stessa materia, ma di altra classe;
 - > il docente di qualunque disciplina;
 - > i docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Ogni mese è reso pubblico dai Collaboratori della Dirigente il quadro dell'assegnazione delle "supplenze brevi", che è puntualmente consegnato per competenza al DSGA.

Articolo 16 - Ferie — Permessi

- a) Per quel che concerne le ferie del personale docente si fa espresso richiamo all'art. 13 del CCNL 2006/09, per i permessi retribuiti all'art. 15 del medesimo CCNL nazionale.
- b) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al Personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il Personale docente fino ad un massimo di due ore.
- c) I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale d'insegnamento.
- d) Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente dovrà recuperare le ore richieste, ~ndo le esigenze della scuola e, se possibile, nella stessa classe dove avrebbe dovuto tener Yezione al momento della richiesta.



- e) L'Amministrazione provvederà a concordare col suddetto personale altre modalità di azioni, quali ore di recupero, sostegno, potenziamento, da offrire alla classe.
- O Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente. L'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione per il numero di ore non recuperate.
- g) Per il Personale docente la concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con Personale in servizio senza aggravio economico per l'Amministrazione.

Articolo 17 - Collaborazioni plurime del personale docente

1. La D.S. può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole — che a ciò si siano dichiarati disponibili — secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006/2009.
- 2 Il ricorso al precedente punto, è attuato solo nel caso in cui, nell'Istituto non è possibile reperire Personale in possesso dei requisiti previsti dagli interventi progettuali o personale non disponibile alla prestazione.
3. La D.S. può autorizzare collaborazioni plurime di docenti interni a questa Istituzione Scolastica, secondo quanto disposto all'art. 35 del vigente CCNL.
4. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Articolo 18 — Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. La D.S. assegna incarichi ed attività in rapporto al POF tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, del curriculum vitae e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, sulla base, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità dichiarata;
 - b. competenze specifiche;
 - c. esperienza specifica;
 - d. anzianità di servizio, in caso di concorrenza e a parità di condizioni;
 - e. equa distribuzione che tenda alla valorizzazione di nuove professionalità, tenendo anche presente il criterio della rotazione.
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
3. Per gli impegni inerenti la funzione docente ai sensi dell'art. 11 del CCNL 2006/09 si riporta quanto segue:

A. 1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;*
- b) alla correzione degli elaborati;*
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.*

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;*
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorre tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue:*

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami. compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti. in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio. il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."

B. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Il calendario definitivo delle attività e dei Consigli di classe sarà pubblicato entro la fine del mese di ottobre e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

C. Per le riunioni degli Organi Collegiali il Dirigente Scolastico, così come prevede la norma, predispone la convocazione di regola cinque giorni lavorativi prima, eccetto per le comunicazioni di urgenza, ossia delle convocazioni ad horas, che richiede un solo argomento posto all'ordine del giorno.

D. Le "attività aggiuntive", a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il POF.

Per quanto non espressamente riportato si farà riferimento al POF, al Regolamento d'istituto e alla Carta dei Servizi, deliberati in sede di CDI.

Articolo 19 - Formazione

- a) La partecipazione ad attività di Formazione e di Aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- b) Le iniziative formative ordinariamente si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Qualora dovessero svolgersi all'interno dell'orario di servizio deve essere prodotta richiesta almeno 5 giorni prima.
- c) Il Personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- d) La partecipazione alle iniziative di Aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
- e) Nel caso alla scuola dovessero essere attribuite eventuali risorse per il settore della Formazione o dell'Autoaggiornamento, il Dirigente Scolastico e la RSU si incontreranno per valutare la possibilità di prevedere un eventuale compenso forfetario, per il Personale che partecipa a corsi di formazione finalizzati all'arricchimento professionale nell'ambito del proprio ambito professionale.

Criteria per la fruizione dei permessi relativi alla Formazione e all'Aggiornamento del Personale docente. a.s. 2012/13:

- a) 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 e Formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013/14.

- b) L'iniziativa di Formazione in servizio e/o Aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca ed Enti accreditati, Formatori nell'ambito del progetto Area a Rischio e dei PON, Enti accreditati per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e della Privacy, reti di istituzioni scolastiche per le Misure di accompagnamento alla Riforma del II ciclo di istruzione e formazione, Psicologi per la prevenzione all'insuccesso e al bullismo, Esperti nel campo della prevenzione dei tumori alla mammella. Esperti nelle nuove tecnologie, Qualità e Valutazione, CLIL, certificazioni linguistiche ed informatiche, DSA).
 - c) 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:
 - a) ad attività di formazione su Misure di accompagnamento alla Riforma del II ciclo di Istruzione, contenuti disciplinari o d'area disciplinare, qualità e valutazione;
 - b) ai docenti che devono completare attività di Formazione iniziate nell'a.s. 2012/13;
 - c) ai docenti che nell'a.s. 2012/13 non hanno fruito di permessi;
 - d) ai docenti che parteciperanno ad attività formative per il CLIL, Qualità e Valutazione.
 - d) La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore dell'Asse dipartimentale o del gruppo di lavoro interistituzionale.
 - e) La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
- O 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;
- g) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed una breve relazione concernente l'attività svolta;
 - h) Il docente che ha usufruito del permesso, comunica al Coordinatore e ai colleghi del Dipartimento disciplinare di appartenenza l'attività svolta e gli esiti. Insieme al docente potrebbe essere valutata anche la possibilità di un'eventuale relazione al Collegio.

CAPO SECONDO — PERSONALE ATA

Articolo 20 — Piano delle attività

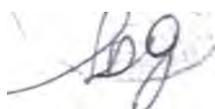
Premesso che i criteri di assegnazione del Personale alle sedi deve tener conto :

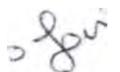
- a) Disponibilità del Personale da dichiarare in forma scritta entro il 31. luglio dell'anno scolastico in corso per l'anno successivo;
- b) In mancanza di mancata disponibilità del Personale e/o più richiesta del Personale si procederà alla graduatoria d'Istituto

Il piano proposto dal DSGA, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, con riguardo a quanto scaturito dall'incontro con i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi e tecnici, adottato dalla DS, è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti, alla flessibilità e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. Contiene quindi avvertenze e istruzioni specifiche circa:

- a) I compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; degli Assistenti Amministrativi e Tecnici con il relativo orario di servizio.
- b) L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici.

La Dirigente Scolastica, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo ed assegna per iscritto i relativi compiti personale. tenendo presenti i seguenti criteri:





- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- tipologia e necessità di ogni singolo locale;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze della scuola:
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con il servizio da espletare.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 e 53 del C.C.N.L. si provvede alla copertura delle esigenze di servizio adottando nell'ordine i seguenti modelli d'orario:

- a) orario di lavoro normale;
- b) orario di lavoro flessibile;
- c) turnazioni in base ai criteri stabiliti dal Contratto Collettivo;
- d) orario plurisettimanale effettuato in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Nei primi mesi del 2014 sarà posto in funzione in ogni sede dell'Istituto il rilevatore elettronico delle presenze per il personale A.T.A. e il registro elettronico delle presenze per tutte le attività svolte, in orario extrascolastico da retribuire con i fondi del F.I.S., dei Progetti finanziati dall'U.E., Progetti comunitari e nazionali. L'orologio sarà impostato sia per l'orario ordinario che per l'orario extrascolastico di ogni e qualsiasi progetto extrascolastico.

Articolo 21 — Attività aggiuntive ed intensificazione del lavoro

Le attività aggiuntive sono richieste per prestazioni di lavoro da effettuare di norma oltre l'orario di servizio d'obbligo e si suddividono in ordinarie e particolari:

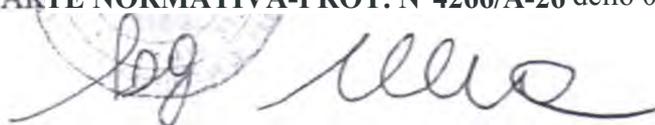
- a) Attività aggiuntive ordinarie: si intendono quelle relative alla sostituzione dei colleghi assenti e alla copertura di imprevedibili (o non programmabili) e improrogabili esigenze di servizio. L'assegnazione di ore con ordine di servizio obbligatorio è fatta scegliendo il personale, seguendo l'ordine alfabetico. L'Amm.ne provvederà ad assegnare le ore garantendo a tutto il personale interessato un'equa distribuzione.
- b) Attività aggiuntive particolari: sono quelle previste dall'attuazione del P.O.F., e dall'attuazione di particolari servizi promossi dall'Amministrazione o dagli Organi Collegiali. Sarà cura dell'Amm.ne formare un elenco delle persone disponibili a svolgere queste attività. La scelta delle persone a cui affidare l'incarico spetta al Dirigente scolastico, sentito il DSGA. I criteri di scelta dovranno essere noti, obiettivi e basati su competenze professionali provate.
- c) Attività aggiuntive forfetarie: sono relative alle stesse attività di cui al punto b e non sono svolte in aggiunta all'orario di servizio, ma al suo interno. Valgono pertanto gli stessi criteri di cui al punto a).

Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale ATA anche nell'ambito di Progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

Articolo 22 - Assenze e sostituzione colleghi assenti

Il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza per malattia entro le ore 7.45 direttamente all'Assistente amministrativo incaricato che riferirà ogni notizia all'Ufficio del personale, al DSGA ed al primo e Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Per quel che concerne la disciplina sul controllo in materia di assenze per malattia, il regime della reperibilità, le modalità di giustificazione dell'assenza nel caso di visite, terapie, prestazioni specialistiche e l'individuazione dell'ente, soggetto di applicazione della nuova disciplina ci si



atterrà al Decreto Lgs. 98/2011. concernente il controllo sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti.

Il Personale che rientra in servizio dopo un periodo di congedo (ferie, malattia. ecc.) è tenuto a prendere visione di tutte le comunicazioni trasmesse dalla DS e dal D.S.G.A durante la propria assenza. sugli appositi Registri, nonché ai vari "ALBO"(Circolari ai docenti, Avvisi agli Ata, Avvisi agli studenti. etc.etc.)

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi. etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in fattiva collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, piano. Per i periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A.; in caso di particolare necessità o urgenza (carenza di unità) i collaboratori scolastici presteranno servizio anche ai piani diversi da quelle assegnati.

Articolo 23 - Permessi brevi

Al Personale con contratto a tempo indeterminato e determinato sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. La richiesta di permesso potrà essere negata solo per esigenze strettamente necessarie ad assicurare i servizi essenziali. Le ore di permesso (al massimo 36 in un anno) devono essere richieste per iscritto al D.S.G.A. e vanno recuperate entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi alla loro fruizione. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente. L'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione per il numero di ore non recuperate.

Il Personale che rientra da un permesso orario è tenuto a segnalare immediatamente il rientro al D.S.G.A. o alla D.S. La mancata ottemperanza a tale disposizione comporta, in caso di permesso superiore alle tre ore, il computo dell'intera giornata come ferie. Allontanarsi dal posto di lavoro e tanto meno uscire dall'edificio scolastico senza autorizzazione del DSGA o della DS si configura come reato, pertanto sarà oggetto di denuncia all'A.G. e motivo di sanzioni disciplinari. E' fatto obbligo al D.S.G.A. comunicare agli interessati il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare che sarà fornito al personale interessato.

Articolo 24 — Ritardi

Il Personale in ritardo è tenuto ad avvertire il D.S.G.A. o la D.S. Il ritardo è ammesso se avviene saltuariamente e se ampiamente giustificato. I ritardi ripetuti sono oggetto di richiamo e motivo di sanzione disciplinare. I ritardi accumulati e non recuperati comporteranno la decurtazione dalla retribuzione, in caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente.

Il recupero deve avvenire comunque entro il mese successivo.

Non sono ammesse entrate anticipate o uscite posticipate, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Articolo 25 — Recupero e riposi compensativi

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico nel quale si sono maturate o entro la fine del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA.

Articolo 26 — Permessi retribuiti

Relativamente ai permessi retribuiti *si i' manda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007. I richiedenti avranno cura di informarsi presso l'Ufficio del Personale circa le

procedure per la fruizione; in nessun caso gli interessati si potranno arbitrariamente in permesso senza rispettare la normativa vigente.

Articolo 27 — Ferie

L'autorizzazione ad usufruire dei periodi di ferie e del recupero di festività soppresse verrà concessa dal Dirigente scolastico, dietro parere del Direttore SGA. Ogni richiesta deve essere presentata per iscritto su appositi moduli. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 18 luglio al 31 agosto 2012 durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Per venire incontro alle esigenze del Personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle ferie relative al periodo estivo dovrà avvenire entro il 30 aprile 2013, tenendo presente che per il mese di agosto va garantita la presenza di almeno due unità per gli uffici di segreteria, due tecnici, tre unità per i collaboratori scolastici. Sarà cura dell'amministrazione dare risposta entro il 15 maggio 2013. In caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo, si terrà conto dei periodi in cui sono state usufruite le ferie negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Eventuali ferie residue al termine dell'anno scolastico precedente dovranno essere fruite entro il 30 marzo 2012 e comunque non oltre il 30 aprile 2013, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le persone interessate al riguardo saranno, pertanto, invitate a far pervenire richiesta di congedo con congruo anticipo rispetto al termine prestabilito. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Articolo 28 — Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tenendo conto delle esigenze lavorative da garantire sempre e comunque, nei periodi di chiusura degli uffici, il Personale A.T.A. coprirà il servizio utilizzando ferie, recuperi accantonati o giornate di aggiornamento e formazione. Le chiusure prefestive sono individuate e deliberate in sede di Consiglio d'istituto. Il Personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Articolo 29 — Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione).

Collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione **dell'unità di personale** il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto;
 - b. competenza ed esperienza nel campo con la valorizzazione delle professionalità di ognuno, favorendo, per quanto possibile, attitudini personali;
 - c. equità della ripartizione;
 - d. tutela dei diritti riconosciuti dal CCNL vigente al personale che si trovi in particolari condizioni familiari e/o di salute.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, **l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa**, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e riconoscimento, non possono essere svolte senza la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Per particolari attività la D.S., in accordo con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL 2006/2009.
6. Il ricorso al precedente punto, è attuato solo nel caso in cui, nell'Istituto non è possibile reperire personale per mancata dichiarazione di disponibilità.
7. Il D.S., in accordo con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, può autorizzare incarichi di collaborazione plurima al personale ATA presso altra istituzione scolastica, secondo quanto disposto all'articolo 57 del **vigente CCNL**.
8. Le prestazioni di collaborazione plurima del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario sono remunerate con il Fondo dell'Istituzione scolastica che attribuisce l'incarico.

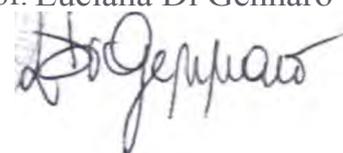
Articolo 30 — Formazione e Aggiornamento del Personale A.T.A. a.s. 2012/13
Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

a) L'attività di Formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del Personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale ed accrescere le proprie competenze, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento e riguarderanno diversi ambiti. Sarà programmato e realizzato con il Personale tutto il Piano di Formazione relativo a tutti i settori previsti dal D. Lgs. 81/2008 concernente la Sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento. Per gli Assistenti Amministrativi il piano di Formazione riguarderà anche l'aspetto amministrativo-contabile al fine di elevare i livelli professionali del Personale del settore.

b) Il Personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di Formazione e di Aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione o svolte dall'università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il Personale partecipi ad iniziative di Aggiornamento e Formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

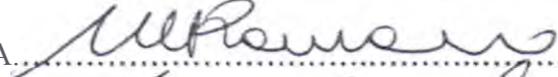
c) Qualora per lo stesso periodo o corso di Formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza, dando la priorità alla partecipazione a corsi di Formazione sulla Sicurezza e Primo, e =

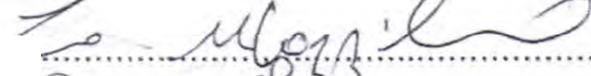
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 prof. Luciana Di Gennaro



RSU prof. Francesco Grosso
 SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA..... 

UIL/SCUOLA..... 

SNALS/CONFSAL..... 

GILDA/UNAMS