



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO – SPINEA (VE)
C.A.P. 30038 Via Fregene, 15 – Tel. 041 5413647 – 997534 – Fax 041 990692
Codice Fiscale 82008240275 – E-mail veee067008@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2008-2009

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2009, il giorno 9 del mese di gennaio, nei locali della Scuola Elementare "A. Frank", sede di Direzione, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 tra la delegazione di Parte Pubblica composto da:
Dott. Stefano SIMIONATO

e la R.S.U. composta dai seguenti rappresentanti sindacali:
IACOPINO Giovanna (per il personale docente)
SIMION Nicoletta (per il personale ATA)
è stipulato il presente accordo nei termini di seguito indicati.

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 - Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Nella richiesta di partecipazione alle assemblee da parte dei docenti, l'orario deve corrispondere a quello dell'assemblea stessa. Per le assemblee coincidenti con l'inizio delle lezioni, il rientro a scuola è fissato per le ore 10.05. Nel caso in cui il docente chiedesse di rientrare alle 10.30, la richiesta sarà soddisfatta solo se gli alunni possono essere accolti alle 10.00 da un altro docente della classe in compresenza.
2. I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, per garantire quanto previsto dall'art. 8 comma 9/b del CCNL 2002/2005 si concorda di prevedere la presenza di una unità di personale collaboratore scolastico per plesso, due unità per il plesso A. FRANK per il servizio di centralino. Prioritariamente la D.S.G.A. verificherà la disponibilità e successivamente si procederà alla rotazione in ordine alfabetico.
4. Le assemblee di circolo devono essere convocate con almeno 6 giorni lavorativi di preavviso se in orario scolastico e con 3 giorni di preavviso se in orario extrascolastico.

Art. 2 - Permessi Sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 3 - bacheca Sindacale

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della RSU in ogni plesso del Circolo.
2. La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali e esposte e siglate dalla RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta, fax e via e.mail.

Art. 4 - Agibilità Sindacale

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
2. Alle RSU è riservato il locale che di volta in volta sarà disponibile per le riunioni.

Art. 5 - Calendario degli incontri tra il Dirigente Scolastico e le RSU

1. Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica. La cadenza degli incontri sarà, indicativamente, settimanale.

a) nel mese di settembre

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- 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;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

b) entro il mese di ottobre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) entro il mese di febbraio:

- proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto.

- 1- Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU.
- 2- Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. In ogni fase degli incontri sono ammessi i rappresentanti della OO.SS. territoriali.
- 3- Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 6 - Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 7 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero

Il presente accordo individua le prestazioni indispensabili assicurate dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della Legge 146/90 e del contratto nazionale integrativo dell'8 Ottobre 1999.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di via Fregene 15 e Via M.Polo

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è necessaria la presenza di :

- il Direttore dei S.G.A.
- un assistente amministrativo
- un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non è già presente per effetto dell'articolo 2 dell'Allegato al CCNL 26.05.1999.

Il Dirigente scolastico, svolta la procedura prevista dall'art. 2 dell'Allegato al CCNL 26.05.1999, individua il personale da includere nel contingente tenendo conto dei nomi di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

Art. 8 - Durata e validità dei contratti e delle intese

Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una intesa successiva.

CAPO II – TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 9 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola svolgono, a qualunque titolo, servizio a tempo indeterminato e determinato (lavoratori).
2. Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola, in orario curricolare ed extracurricolare e, comunque, per tutte le iniziative realizzate presso l'istituzione scolastica, che prevedano espressamente l'utilizzo di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e batteriologici, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature dotate di videoterminali.
3. Gli alunni sono numericamente computati, ai fini degli obblighi di legge, per la gestione e la revisione del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti e pubblico in

genere.

5. In caso di presenza di ditte che debbano effettuare lavori appaltati dall'Amministrazione che ha l'obbligo giuridico sull'immobile, il Dirigente scolastico verifica il coordinamento delle procedure di emergenza dell'istituzione scolastica con quelle derivanti da obblighi di legge previste per l'esecuzione di detti lavori e, comunque, informa l'appaltatore sui rischi individuati e sulle procedure di emergenza adottate dall'istituzione scolastica. Della presenza dei lavori all'interno della scuola il Dirigente scolastico informa, altresì, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art.10 - Informazione e formazione dei lavoratori

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del DLGS n. 626/94, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo consultazione del RLS.
2. L'informazione avviene:
 - a. per i docenti in orario di lavoro ovvero fuori dall'orario di servizio all'interno delle 40 ore annue;
 - b. per il personale ATA in orario di servizio.
3. L'informazione del personale ATA avrà luogo, preferibilmente, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal DM 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
 - a. diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale);
 - b. i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica);
 - c. le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione (formazione specifica).
5. I lavoratori, a norma dell'art. 39 del DLGS n. 626/94, non possono rifiutarsi di seguire i corsi di cui al comma 4.
6. I lavoratori che hanno seguito documentabili corsi di formazione sui contenuti previsti dal comma 4 presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
7. La formazione prevista al comma 4 può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
8. La formazione prevista al comma 4 deve prevedere la presenza contemporanea di tutti i lavoratori in servizio
9. La formazione di cui al comma 4 avviene:
 - a. per i docenti in orario di servizio ovvero fuori dall'orario di servizio all'interno delle 40 ore annue;
 - b. in orario di servizio per il personale ATA.
10. La formazione del personale ATA avrà luogo, preferibilmente, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
11. Ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a novanta giorni dovrà essere assicurata l'informazione e la formazione, secondo quanto disposto all'art. 2 e all'art. 3.
12. Ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata inferiore a novanta giorni il Dirigente scolastico fornirà uno specifico opuscolo, appositamente redatto con l'ausilio del SPP, contenente:
 - a. diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nell'istituzione

- scolastica;
- b. i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
 - c. le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.
13. La partecipazione ai corsi di formazione di cui al comma 4 deve risultare da specifico attestato.
 14. L'attestato di cui al comma 13 del presente articolo verrà consegnato al lavoratore, a cura del Dirigente scolastico, copia di detto attestato deve essere conservata nel fascicolo personale del lavoratore.
 15. Gli allievi per le modalità e le procedure di evacuazione, come dal comma 4 devono essere adeguatamente formati.
 16. La formazione di cui al comma 15 del presente articolo è effettuata dal RSPP con l'ausilio del SPP.

Art. 11 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. All'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio dell'attività didattica, il RLS viene informato dal Dirigente scolastico sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, se non coincidente col Dirigente scolastico, sui nominativi degli addetti al SPP, sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e, comunque, su tutto quanto sia connesso e pertinente con la sicurezza e la salute del luogo di lavoro.
2. Il RLS viene informato, preventivamente, sui sopralluoghi programmati dal RSPP, sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza ed ha facoltà di partecipare a detti sopralluoghi e visite di controllo.
3. Durante tali visite e sopralluoghi il RLS può esprimere pareri ed opinioni.
4. Dei sopralluoghi e delle visite di cui al precedente comma 1 deve essere redatto apposito verbale in cui devono essere riportate le eventuali osservazioni espresse dal RLS.
5. Al RLS devono essere fornite copie di eventuali verbali o contestazioni degli enti di cui al precedente comma 3
6. Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività.
7. Salvo casi eccezionali o per la partecipazione a quanto previsto al comma 2, il RLS può usufruire di un massimo di otto ore mensili di permesso.
8. L'intenzione di fruire di permessi deve essere comunicato per iscritto al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita.
9. Il RLS ha diritto ad effettuare visite di controllo e verifiche, anche al di fuori delle 40 ore di cui al comma 6 in tutti gli spazi ed ambienti che costituiscono il luogo di lavoro, informando il Dirigente scolastico, per iscritto con un preavviso di giorni 3, se tali visite richiedono la fruizione di permessi, contestualmente, sempre per iscritto, negli altri casi.
10. Se durante i controlli ravvisa delle irregolarità o delle situazioni di pericolo ne dà immediata comunicazione scritta al Dirigente scolastico.
11. Previa richiesta scritta indirizzata al Dirigente scolastico, il RLS può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza e mantiene il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Art. 12 - Controversie e norme di rinvio

1. Per le controversie sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione in prima istanza si ricorre all'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del DLGS 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.
2. Per quanto non previsto dal presente accordo si fa esplicito riferimento al DLGS 626/94, al DLGS 242/96, al DM 292/96, al DM 382/98, al CCNQ del 7 maggio 1996, al CCNL 2006-2009, al Testo Unico Sicurezza D. Lgs. n. 81 del 09.04.2008, e alla legislazione

vigente in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO III – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Campo di applicazione

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

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Art. 14 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali

In caso di disponibilità di posti si utilizzano, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

1. continuità didattica nel plesso;
2. lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, su richiesta del docente stesso può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica; le domande in tal senso vanno presentate entro la scadenza del 30 giugno di ciascun anno;
3. specifiche competenze professionali;
4. opzioni ed esigenze personali;
5. in caso di concorrenza di più persone sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria stilata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione dei docenti soprannumerari.

Art. 15 – Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al P.O.F.

Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF, in particolare i docenti potranno essere utilizzati in:

- progetti finalizzati all'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica
- attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento
- partecipazione a sperimentazioni nazionali
- attività di ricerca – azione

Art. 16 – Orario di lavoro

L'orario di insegnamento è distribuito su 5 giorni lavorativi tenendo conto delle indicazioni educativo/didattiche stabilite nel POF.

I rientri pomeridiani e le presenze in mensa saranno equamente distribuite, ed un eventuale maggiore numero di rientri va concordato con il personale interessato.

La flessibilità dell'orario è consentita, per motivate esigenze, se non contrasta con l'erogazione del servizio.

In caso di orario di servizio giornaliero complessivamente superiore a otto ore continuative, può essere prevista una pausa di trenta minuti prima dell'inizio di eventuali riunioni.

La rilevazione delle presenze avviene mediante firma su apposito registro.

Art. 17 – Utilizzo ore di contemporaneità

Le ore di contemporaneità eccedenti le 4 (scuola M. Polo, classi tempo pieno A. Frank e scuole dell'infanzia) o le 2 (classi a modulo scuola A. Frank) e quelle programmate per progetti approvati dal collegio docenti vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti nel caso di supplenze brevi, secondo un piano definito a livello di plesso. In caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero.

Gli insegnanti di sostegno e di attività alternative all'I.R.C., possono essere impegnati per supplenza breve, fatto salvo casi eccezionali, solo se risultano assenti gli alunni loro affidati. In tal caso l'assenza dell'alunno va segnalata ai referenti di plesso per renderne possibile la sostituzione.

Art. 18 – Sostituzione colleghi assenti.

Considerato che la sostituzione dei docenti assenti ricade sull'organizzazione del lavoro dei colleghi, in particolar modo nella scuola d'infanzia e primaria, si conviene che in applicazione dell'art. 28 del CCNL. 2006/2009 oltre le ore lasciate a disposizione dal Collegio docenti, per le supplenze brevi devono essere nominati i supplenti, in modo da non impedire le attività programmate.

I docenti destinati alle supplenze devono essere nominati prioritariamente all'interno della stessa sezione o modulo;

- il docente del team, in assenza dei contitolari, li sostituisce durante il proprio orario di eventuale compresenza;
- il docente di sostegno in assenza del collega di classe, in quanto contitolare, lo sostituisce.

Art. 19 – Ritardi e permessi brevi

I ritardi occasionali che superano i dieci minuti e fino a mezz'ora, dovranno essere comunicati e recuperati anche in giornata. I ritardi superiori alla mezz'ora saranno cumulati e recuperati con le stesse modalità dei permessi brevi.

I permessi brevi (art. 16 CCNL) verranno recuperati in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi, dando la priorità alla sostituzione dei colleghi assenti. Il recupero va effettuato, previo accordo, nei tempi previsti.

Decorso un mese e mezzo dalla fruizione del permesso, senza che lo stesso sia stato recuperato, la segreteria comunicherà che il recupero dovrà essere fatto con interventi didattici integrativi nella propria classe, entro lo scadere dei due mesi, presentando comunicazione scritta al dirigente scolastico. Le ore di permesso coincidenti con le riunioni degli organi collegiali vanno recuperate, in attività relative alla funzione docente, entro i due mesi successivi.

Art. 20 – Ore aggiuntive

Le ore aggiuntive per i viaggi e le visite di istruzione saranno oggetto di contrattazione sul fondo di istituto, previo recupero delle ore accantonate, a tale scopo, nella prima settimana di lezione.

Le ore aggiuntive per gli incontri con l'A.S.L., e/o specialisti per gli alunni certificati, saranno oggetto di contrattazione sul fondo di istituto.

Art. 21 – Aggiornamento e formazione

L'aggiornamento viene stabilito secondo le priorità indicate dal collegio docenti. Le attività di formazione, deliberate dal collegio, sono obbligatorie nel caso d'impegno economico della scuola. Nella fattispecie saranno preventivamente registrate le adesioni, quindi si effettueranno le votazioni. Possono partecipare ad aggiornamenti promossi o autorizzati dal M.P.I. in orario di servizio, i docenti che possono essere sostituiti dai colleghi e fino a cinque giorni per anno scolastico. Ad ogni singolo aggiornamento possono partecipare non più di due docenti per plesso di scuola primaria, non più di un docente per plesso di scuola dell'infanzia.

E' previsto il rimborso delle spese per autoaggiornamento, su presentazione di valida documentazione, previo reperimento delle risorse e secondo quanto stabilito in contrattazione sul fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 22 – Informazione alle famiglie

L'informazione alle famiglie si attua attraverso almeno quattro incontri ogni anno scolastico.

I colloqui individuali hanno luogo dopo gli incontri di classe e/o per appuntamento nell'ambito delle attività previste dalla funzione docente.

CAPO IV - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 23 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale A.T.A. assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo istituto scolastico. Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Art. 24 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale A.T.A è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, viste le direttive del dirigente scolastico e a norma dell'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. 2006/2009.

2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, della disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.

3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Circolo e contiene l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario.

4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

5. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico. Copia di ciò deve essere notificata a ciascuna unità di personale.

6. Le disposizioni giornaliere, che comportano il ricorso al lavoro straordinario, vengono effettuate dal D.S.G.A. o da persona da lui incaricata.

7. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto, prima della sua adozione, sarà consegnato alla R.S.U.

Art. 25 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Considerata la dotazione organica e le esigenze che scaturiscono dall'attuazione del piano dell'offerta formativa, si stabiliscono le seguenti modalità di utilizzazione del personale:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

1. servizio presso l'ufficio di segreteria con equa distribuzione dei carichi di lavoro

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Assicurare

1. un numero di unità di personale in rapporto alle dimensioni del plesso
2. assistenza agli alunni diversamente abili
3. un supporto collaborativo per la didattica e amministrativo, nonché i collegamenti tra i plessi

Art. 26 – Criteri per l’assegnazione del personale ATA ai plessi.

L’assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell’offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali

Entro il 30 giugno di ciascun anno i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato che per l’anno successivo aspirano ad essere assegnati ad un plesso diverso rispetto a quello in cui prestano servizio attualmente, ne fanno richiesta scritta al dirigente scolastico.

In caso di disponibilità di posti si utilizzano, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

1. continuità di servizio;
2. disponibilità ad accettare incarichi specifici;
3. opzioni ed esigenze personali;
4. il personale assunto con contratto a tempo determinato viene assegnato ai plessi dopo che è stata effettuata l’assegnazione del personale a tempo indeterminato;
5. il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, a tempo parziale, può essere assegnato a più plessi (non più di due);
6. in caso di concorrenza di più persone sullo stesso posto, l’assegnazione sarà disposta come da graduatoria stilata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l’individuazione del personale soprannumerario o, per il personale a tempo determinato, in base al posto occupato in graduatoria.

Art. 27 – Ripartizione delle mansioni.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l’organizzazione del lavoro deve garantire un’equa distribuzione, tra tutto il personale in organico, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.

L’equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d’anno e rientranti nella programmazione annuale.

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

Ove possibile, va garantita la rotazione nelle mansioni, previa un’attività mirata di aggiornamento.

L’adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del D.S.G.A.

Art. 28 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore settimanali.

In considerazione che l’istituto scolastico abbia la necessità di effettuare per cinque giorni la settimana un orario di servizio superiore a dieci ore, ai sensi dell’art. 55 del CCNL 2006/2009, si individua il personale ATA a tempo pieno con un orario di servizio articolato in turni quale beneficiario della riduzione di orario a 35 ore settimanali.

Art. 29 – Orario di lavoro ordinario.

1. MODALITA’ ORGANIZZATIVE

1.1 Nell’organizzazione degli orari ordinari si tengono in considerazione le richieste dei lavoratori; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii per gli altri lavoratori.

1.2 Se con l’orario ordinario, richiesto dal personale, non è garantito il funzionamento dell’intero servizio scolastico, vengono previsti turni di lavoro e le unità di personale per ognuno di essi.

1.3 I turni avranno durata settimanale.

1.4 Nei vari turni pomeridiani sarà assegnato prioritariamente il personale che ne faccia esplicita richiesta.

1.5 I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell’eventuale recupero dei prefestivi a richiesta del personale, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l’anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza dell’interessato.

1.6 Premesso che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, è possibile una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita.

Rispetto a tale flessibilità, possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione giornaliera di lavoro e comunque dell'orario settimanale di lavoro.

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

1.7 Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà adottato, di norma, un orario di lavoro solo antimeridiano, concordandolo con il D.S.G.A.

1.8 Il D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio turno.

2. APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

2.1 All'apertura e chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

3. ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

3.1 L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

3.2 Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 15 ottobre.

3.3 Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.

3.4 Per la sostituzione delle collaboratrici scolastiche assenti, la D.S.G.A. può procedere al cambio turno, preavvisando il personale che si rende disponibile, almeno il giorno prima.

4. PAUSA

4.1 Il lavoratore che effettua la pausa prevista dall'art. 51, comma 3, del CCNL 2006/2009, può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

5. RITARDI

5.1 I ritardi occasionali che superano i dieci minuti e fino a mezz'ora, dovranno essere comunicati e recuperati anche lo stesso giorno. I ritardi superiori alla mezz'ora saranno cumulati e recuperati con le stesse modalità dei permessi brevi.

6. PERMESSI ORARI E RECUPERI

6.1 I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A.

6.2 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

6.3 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

7. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

7.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante l'apposizione della firma nell'apposito registro giornaliero a disposizione in ogni scuola.

7.2 Ogni dipendente dovrà registrare l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

7.3 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. che trimestralmente effettuerà il controllo e l'aggiornamento di eventuali crediti e/o debiti orari derivanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, comunicandolo all'interessato.

Art. 30 – Lavoro straordinario.

1. La necessità di eventuali ore straordinarie per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) sono concordate con il D.S.G.A. utilizzando prioritariamente il personale che si dichiara disponibile.
2. Le eventuali ore straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo di istituto, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero di ore straordinarie con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro concordati con il D.S.G.A.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 31 – Chiusura prefestiva.

1. Annualmente, dopo aver consultato tutto il personale, il D.S.G.A. propone, in base al calendario scolastico, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica.
2. Sarà consentito il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia richiesto ferie o recupero di ore straordinarie già svolte, in accordo con il D.S.G.A. e come previsto dall'art. 28.

Art. 32 – Ferie e festività soppresse.

1. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile. Entro il 30 aprile il D.S.G.A. provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
 2. Nel presentare le richieste di ferie il personale collaboratore scolastico dovrà accordarsi affinché sia garantita la presenza di una unità nell'intero mese di luglio e di agosto per ciascuna scuola.
 3. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile si farà ricorso al criterio della turnazione annuale.
- L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo richiesto dal dipendente dovrà essere motivato con specifiche esigenze di servizio.
- La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute, anche per evitare danni economici al lavoratore.

CAPO V - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Art. 33 – Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse riferite al fondo di 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 2008/09.

Art. 34 - Calcolo delle risorse

FONDO DI ISTITUTO

Le risorse per gli EE.FF. 2008 (4/12mi) e 2009 (8/12mi) sono calcolate in base ai parametri fissati dagli artt. 84 e 85 CCNL 2006/09 e dalla sequenza contrattuale sul fondo di istituto del 13 febbraio 2008.

FINANZIAMENTO FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Si è tenuto conto delle annuali assegnazioni del M.P.I. corrispondenti, per quanto riguarda il calcolo dell'importo, a 4 unità.

FINANZIAMENTO INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

Si è tenuto conto delle annuali assegnazioni del M.P.I. corrispondenti, per quanto riguarda il calcolo dell'importo, a 2 unità per le assistenti amministrative e 11 per i collaboratori scolastici ridotto al 55,73% così come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 e indicato nella e-mail del ministero del 30 settembre 2008.

Per i finanziamenti sopra indicati si tiene inoltre conto anche delle economie dell'a.s. 2007/08.

La disponibilità, è quella determinata nel prospetto allegato che diventa parte integrante del presente contratto che per il corrente anno scolastico ammonta a:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
• Funzioni strumentali	€ 6.197,48	€ 8.224,07
• Incarichi specifici Ass. Amm.ve	€ 1.151,28	€ 1.527,75
• Incarichi specifici Collab. Scol.	€ 3.799,19	€ 5.041,53
• Fondo di istituto	€ 77.419,74	€ 102.736,00
• Economie fondo di istituto	€ 16.288,47	€ 21.614,80

Per compensi a favore di personale del circolo impegnato in particolari progetti le risorse sopra indicate sono integrate dalle seguenti somme:

Regione Veneto – finanziamento progetti aree a rischio €2.000,00 lordo stato

M.P.I. – finanziamento progetto “Scuole Aperte” - €2.500,00 lordo stato

Altre Entrate (Interessi bancari) – €2.241,61 lordo stato

Contributi da privati - €200,48

Per compensi al personale di altre scuole, ma dipendente dell'amministrazione, le risorse disponibili per la realizzazione del progetto “Scuole Aperte” (n. 2 corsi di musica in orario extra scolastico) sono:

M.P.I. – finanziamento progetto “Scuole Aperte” - €500,00 lordo stato

M.P.I. – A.A. dotazione ordinaria - €893,35

Inoltre per il rimborso delle spese di autoaggiornamento del personale docente e ATA la disponibilità è così integrata:

M.P.I. – quota finanziamento non vincolato €5.232,00

Art. 35 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

Le risorse del fondo di istituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei servizi e dal Regolamento di istituto. Accede al fondo di istituto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato per l'intero anno scolastico e fino al termine delle lezioni.

I criteri di seguito esposti sono stabiliti tenendo conto del piano dell'offerta formativa, della progettazione approvata dal collegio dei docenti, delle esigenze funzionali all'organizzazione del servizio.

Il fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. attività e progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal collegio dei docenti, con priorità per attività di insegnamento che coinvolgono in primis alunni stranieri
2. attività di coordinamento e di organizzazione
3. Attività di tutoraggio per neo immessi in ruolo
4. la flessibilità come appreso dettagliato:
 - ai docenti di scuola dell'infanzia per apertura anticipata
 - ai docenti con orario spezzato con almeno due rientri pomeridiani settimanali non coincidenti con il giorno di coordinamento
 - ai docenti con servizio, nella stessa giornata, a scavalco tra più plessi
5. gruppi di lavoro di ricerca-azione
6. commissioni
7. formazione
8. incontri con ASL e specialisti per alunni certificati
9. viaggi e visite di istruzione

Le risorse destinate al personale ATA saranno utilizzate:

D.S.G.A.

1. indennità di direzione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

1. compenso forfetario per l'intensificazione del lavoro, adempimenti connessi ad obblighi di legge, il decentramento amministrativo e il supporto alla realizzazione dei progetti del POF; il compenso sarà rapportato alla durata del contratto di lavoro
2. prestazioni di lavoro straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. al personale cui non viene attribuito l'incarico specifico, compenso forfetario per l'assistenza e la cura nell'igiene personale dei bambini della scuola d'infanzia; il compenso sarà rapportato all'orario di servizio
2. compenso forfetario per i servizi esterni, l'attività di appoggio alla segreteria e attività di interfaccia con la didattica; rapportato all'orario di servizio
3. compenso forfetario per l'assistenza ai bambini portatori di handicap fisico grave.
4. supporto alla realizzazione di progetti complessi
5. intensificazione della prestazione lavorativa per assenza di colleghi. Il compenso forfetario sarà determinato in base alle assenze verificatesi
6. compenso forfetario per la disponibilità a svolgere lavoro straordinario con orario spezzato
7. compenso forfetario per orario di servizio su due plessi e/o con turni fissi pomeridiani.

Art. 36 - Fondo di riserva

Viene istituito un fondo di riserva pari ad € 3.000,00 per far fronte a necessità sopraggiunte integrato con la quota di avanzo pari a €241,02.

Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 37 - Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base del piano annuale delle attività, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

1. la somma prevista per le funzioni strumentali del personale docente è pari ad €6.197,48
2. la somma per gli incarichi specifici del personale ATA è pari ad €4.950,47
3. la somma prevista per l'indennità di direzione della DSGA è pari ad €3.660,00

4. detratti gli importi per i compensi stabiliti per i collaboratori del dirigente, l'indennità di direzione e il fondo di riserva, il fondo viene suddiviso nella misura del 70-75% per i docenti e del 25/30% per gli ATA
5. la somma necessaria a retribuire il personale docente e ATA impegnato nelle attività e progetti prevista dal POF pari ad €112.133,46 è così ripartita: docenti €80.875,50 di cui €5.828,57 per attività di insegnamento, €52.216,19 per attività funzionali all'insegnamento, €3.748,88 per la flessibilità organizzativa e didattica e €19.082,26 per altre attività; personale ATA €31.016,94 di cui €27.168,64 per intensificazione di prestazioni lavorative ed €3.848,30 per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
6. le altre somme confluite nel fondo per un importo complessivo lordo stato di €12.174,09, sono così utilizzate: € 4.700,48 per attività di insegnamento, € 2.241,61 per attività funzionali all'insegnamento e €5.232,00 per il rimborso spese per autoaggiornamento.

Art. 38 - Compensi ai collaboratori del dirigente scolastico – Funzioni strumentali – Flessibilità organizzativa

A ciascuno dei due docenti collaboratori del dirigente spetta un compenso forfetario pari ad € 1.643,00 annui lordi.

Ai quattro docenti incaricati di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, come da individuazione del collegio, spetta un compenso pro-capite così determinato:

- per il coordinamento delle attività di valutazione degli apprendimenti disciplinari e la gestione delle attività per il miglioramento e la qualità €1.549,37
- coordinamento del piano dell'offerta formativa €1.549,37
- coordinamento settore geo-storia €1.549,37
- documentazione €1.549,37

Ai docenti coinvolti nella flessibilità organizzativa e didattica è corrisposto un compenso forfetario pro-capite così suddiviso:

- apertura anticipata scuole dell'infanzia €159,00
- orario spezzato con almeno due rientri pomeridiani settimanali non coincidenti con il lunedì €265,00
- docenti con servizio, nella stessa giornata, a scavalco tra più plessi €265,00

Nel caso di orario spezzato, con servizio in due plessi, si corrisponde una sola quota di compenso per orario spezzato/scavalco.

Art. 39 - Quantificazione delle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, devono essere oggetto di formale incarico a cura del D.S., che terrà conto della seguente ripartizione di massima: per le assistenti amministrative €7.975,27; per i collaboratori scolastici €19.193,37.

Le ore aggiuntive, per le assistenti amministrative, oltre l'orario d'obbligo, sono formalmente autorizzate dal DSGA per un totale di ore 200. Il budget assegnato ammonta a €3.848,30. Qualora fosse necessario autorizzare un numero di ore superiore alla quantità indicata si procede con riposi compensativi per le ore che non è possibile remunerare.

Art. 40 - Incarichi specifici personale A.T.A.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 comma 1 lettera b del CCNL 29.11.2007, da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1. essere già stati titolari di incarico specifico;
- 2. esperienza maturata nel settore;
- 3. formazione specifica;

- 4. anzianità di servizio;
- inoltre per le assistenti amministrative:
- 5. conoscenza normativa;
 - 6. buona conoscenza dei pacchetti applicativi SISSI e SIDI.

Si individuano le seguenti aree, unità di personale e importi per l'attribuzione degli incarichi in parola:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVE

- coordinamento area gestione amministrativo contabile e sostituzione DSGA – 1 unità - € 1.151,27

COLLABORATORI SCOLASTICI

- assistenza e cura nell'igiene personale dei bambini delle scuole dell'infanzia – 8 unità - € 474,90 pro-capite

Art. 41 - Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni al programma annuale conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà a nuova contrattazione.

Art. 42 - Modalità di assegnazione

L'assegnazione degli incarichi di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

Copia del piano annuale delle attività dovrà essere fornito alla R.S.U. ed affisso all'albo del Circolo.

Art. 43 - Modalità di liquidazione

Le parti concordano di applicare quanto segue nella liquidazione dei compensi spettanti:

- al personale docente
 1. Nessun riconoscimento per attività svolte senza incarico
 2. In caso di assenza superiore a 30 giorni continuativi, il compenso forfetario sarà decurtato in proporzione all'assenza
 3. Per la partecipazione a corsi di formazione deliberati dal Collegio dei docenti, di formazione per la sicurezza, promossi da enti accreditati o qualificati ai sensi del D.M. 177/2000, organizzati da scuole e/o dalle scuole in rete del distretto del Miranese, riconoscimento di un compenso forfetario di €55,00. Budget assegnato €5.500,00. La partecipazione deve essere di almeno 12 ore e documentata da attestato/i;
 4. Per la partecipazione agli incontri con l'ASL e specialisti, per gli alunni certificati, è riconosciuto un compenso pro capite forfetario di €35,00.
Il compenso sarà riconosciuto a non più di un docente di classe/sezione e al docente di sostegno per ciascun incontro e fino ad un massimo di tre incontri all'anno per alunno. Budget assegnato €3.780,00;
 5. Per la partecipazione a viaggi e visite di istruzione di durata superiore a 5 ore e oltre i 10 Km, con rientro a scuola entro il termine dell'orario scolastico, è riconosciuto un compenso lordo di € 35,00 al giorno a ciascun docente accompagnatore. In caso di rientro oltre il termine dell'orario scolastico il compenso è elevato ad € 50,00. Budget assegnato € 5.100,00;

6. Alle commissioni e ai gruppi di ricerca-azione, con esclusione del coordinatore, viene assegnato un budget costituito da tante quote di compenso orario quanti sono i componenti. La liquidazione sarà rapportata alla frequenza fermo restando il vincolo della partecipazione ad almeno i 2/3 delle ore previste; non si potrà in alcun modo eccedere dal budget assegnato.

▪ A tutto il personale:

1. Attività di autoaggiornamento. Si considerano rimborsabili le spese sostenute per:

- iscrizione ad iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati ai sensi del D.M. 177/2000
- corsi di specializzazione universitaria (master, borse di ricerca)
- acquisto di libri
- acquisto di software didattici
- abbonamenti a riviste specialistiche cui la scuola non è abbonata

Gli eventuali residui della quota destinata all'autoaggiornamento per l'a.s. 2008/09 saranno distribuiti per coprire le spese eccedenti la quota pro-capite di € 50,00 secondo criteri proporzionali alle spese sostenute. In caso di insufficienza del budget si procederà alla riduzione dei rimborsi nell'ordine inverso all'elenco delle voci.

▪ al personale A.T.A.:

1. per i collaboratori scolastici l'intensificazione della prestazione lavorativa per assenza colleghi, escluse le ferie, è così riconosciuta:
 - compenso di due ore ogni sei effettuate in assenza del collega di turno anche sommando giornate diverse.

Art. 44 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

STEFANO SIMIONATO

PARTE SINDACALE - RSU

IACOPINO GIOVANNA

SIMION NICOLETTA

TERMINALI ORGANIZZATIVI

DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

C.G.I.L.

BORRI ELIO

C.I.S.L.

CAPOZZI LUIGI

La presente ipotesi diverrà definitiva con l'acquisizione della certificazione di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.