

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C.GOVONI”**  
**via Fortezza n. 20 – Ferrara – tel. e fax n°0532/770444**  
**e-mail:FEIC81100X@istruzione.it**

**CONTRATTO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “C.GOVONI” - FERRARA**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Il presente Protocollo d’Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia, al contrario gli allegati hanno esclusivamente una validità annuale.
- 3 -Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o di richiesta motivata di una delle Parti firmatarie. Le integrazioni concertate tra le Parti firmatarie devono necessariamente essere concordate nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 15 settembre di ogni anno.
- 4 - Il presente Protocollo d’Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
- 5 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d’Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.
- 6 - Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico, di seguito denominato anche “D.S.”, provvede all’affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola, di cui al successivo articolo 9 comma 4.

**Art.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 il significato 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 trenta giorni.
- 3) La procedura si deve concludere entro 15 giorni dalla data del primo incontro. Qualora non si giunga entro il 30 novembre alla sottoscrizione del Contratto d’Istituto, le parti trattanti sottoporranno le questioni controverse alla Commissione paritetica istituita presso l’U.S.R. ai sensi dell’art 4 comma 4 lettera d) del Contratto scuola siglato il 29 novembre 2007. La richiesta di assistenza e di supporto da parte della Commissione può essere avanzata indifferentemente da una o da entrambe le parti in causa.
- 4) Le procedure di raffreddamento in questione non sostituiscono quelle previste dal CCNQ in materia di procedure di conciliazione del 23/01/01 e del 18/10/01, nonché quelle di cui agli artt. 65 e 66 del DL.vo 165/2001.

5 - 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**

#### **Art.3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

#### **Art.4 - Obiettivi e strumenti**

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) partecipazione, da realizzarsi attraverso la concertazione e le intese nei quali rientra a pieno titolo la presenza della R.S.U. e delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009;
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art. 2

#### **Art.5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente**

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

3 - Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto. Al fine di consentire un efficace confronto, la documentazione scritta dovrà essere consegnata almeno 2 giorni lavorativi prima dell'incontro concordato per l'informazione. Alle OO.SS. detta documentazione potrà essere consegnata anche a mezzo posta, fax o posta elettronica..

#### **Art.6 - Contrattazione integrativa**

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 7 - Informazione preventiva e concertazione**

1 - Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non

- contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e) utilizzazione dei servizi sociali;
  - f) 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;
  - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- 2 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
- 3 - L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità della scuola sarà fornita tramite copia del conto consuntivo relativo all'a.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'a.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

### **Art.8 - Variazioni della situazione**

- 1 ) 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 di bilancio conseguenti .
- 2 ) 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 alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui all'articolo 30 comma 1.

### **Art.9 - Informazione successiva**

- 1 - Sono materie di informazione successiva:
- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03.
- 3 - L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

## **Art. 10 - Programmazione degli incontri**

1) All'inizio d'anno scolastico, in fase di contrattazione il Dirigente Scolastico e la R.S.U., calendarizzano gli incontri in modo da effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 2002/2005. Programmazione degli incontri:

- a) mese di settembre:
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
  - adeguamento degli organici del personale;
  - assegnazione del personale alla sede, ai plessi e alla succursale;
  - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro (incontro annuale con l'RSPP di informativa generale);
  - informazione preventiva.
- b) mese di ottobre/novembre:
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento (articolo 12 comma 13 CCNI e art. 64 CCNL 29/11/07 );
  - utilizzazione dei servizi sociali;
- c) mese di gennaio:
  - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- d) mese di febbraio/marzo:
  - proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto
  - informativa numero e tipologia classi
- e) mese di aprile:
  - piano ferie Personale A.T.A.
- f) mese di giugno:
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse .

2) Le date, gli orari, gli ordini del giorno degli incontri saranno concordate tra le parti. Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU o delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2009-2009. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni Sindacali sarà consegnato anche al terminale associativo (delegato), ove presente, specificamente accreditato dalle medesime.

3) Eventuali ulteriori incontri non previsti di cui al comma 1), possono essere richiesti da ambedue le parti: la convocazione degli incontri deve essere inviata entro cinque giorni dalla data della richiesta e, almeno 48 ore prima degli incontri stessi, il D.S. fornisce alle OO.SS. la documentazione relativa.

4) Al termine degli incontri è redatto a cura dell'Amministrazione, un verbale che, approvato e sottoscritto dai partecipanti, viene rilasciato in copia a ciascuna delle parti.

5) Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

6) La parte pubblica dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo d'Istituto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico

7) Il Dirigente Scolastico deve far pervenire alla R.S.U. non appena gli atti saranno disponibili:

- La delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura degli edifici scolastici e degli uffici di segreteria;
- L'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate
- Il verbale dell'assemblea programmatica di inizio anno con accluso il piano delle attività;
- Il Piano dell'Offerta Formativa.

- Il prospetto delle disponibilità finanziarie del Fondo dell'Istituzione Scolastica (di seguito denominato F.I.S.).
- Le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti relative alla programmazione delle attività organizzative e didattiche.

8) L'amministrazione scolastica invia alle RSU copia della normativa che perviene alla scuola e che riveste interesse per il personale scolastico. Inoltre le RSU accedono direttamente alle fonti di informazione in possesso della scuola (circolari, gazzetta ufficiale ed altre pubblicazioni in possesso della scuola) e ai verbali del Collegio Docenti, ai verbali delle assemblee che il Dirigente Scolastico tiene all'inizio di ogni anno scolastico con il personale ATA, ai verbali del Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle disposizioni normative relative alla L. 241/90 sulla trasparenza. Le RSU utilizzano i mezzi informatici sia per accedere alle reti Internet, sia per accedere alle reti locali cui la scuola è collegata e alle relative informazioni.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art.11 - Attività sindacale**

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato negli atri delle rispettive scuole di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per le RSU di scuola/istituto ed uno per i sindacati dei lavoratori della scuola, in ogni sede o plesso di quella scuola;

3 - L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio, nonché di idonee misure;

4 - Il materiale inviato dalle OO.SS. con preghiera di affissione all'albo sindacale dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato oppure nell'apposita cartellina divise per ogni sindacato che si trova nella sede di direzione o di presidenza;

5 - Per ogni OO.SS. che ne fa richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via mail comunicazioni brevi ed urgenti al proprio delegato sindacale oppure sarà istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

6 - In ogni caso il materiale inviato via mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per Raccomandata R.R.

7 - Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

8 - Le RSU possono, in caso di argomenti urgenti e di complessità della scuola composta da più sedi o plessi, chiedere che le loro comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.

### **Art.12 - Assemblea in orario di lavoro**

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente 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.

2 - 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.

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 - Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9 lettera b del CCNL Scuola 2006/2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

6) In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7 - Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del numero di ore programmate per l'assemblea per il calcolo del monte ore annuale.

### **Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1 - Spettano alla RSU, ove presenti, permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente.

3 - I dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (Delegati.) e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per espletamento del mandato sindacale, partecipazione a trattative sindacali, partecipazione a convegni di natura sindacale e partecipazione ad organi statuari

4 - I permessi sindacali di cui al comma precedente sono fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa dagli artt. 10 e 11 del CCNQ 07.08.1998 e dall'articolo 13 del CCIR concernente le relazioni sindacali del 09/12/08

### **Art. 14 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1) A norma di quanto stabilito dal Testo Unico n° 81/2008 il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori è eletto tra le componenti delle RSU o, ai sensi della legge 3 agosto 2007 n. 123, designato tra i lavoratori della scuola.

2) Le attribuzioni del Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori sono quelle previste dall'art.73 del CCNL scuola, egli in particolare:

- a. raccoglie tutte le segnalazioni che gli pervengono dalle varie componenti scolastiche,
- b. controlla e valuta in modo autonomo tutti gli ambienti di lavoro.
- c. invia, quando ritiene opportuno, al Dirigente Scolastico le proprie osservazioni, proposte e richieste di materiale attinente alle sue funzioni.

3) Il Dirigente scolastico è tenuto a dare risposta scritta entro 30 giorni indicando, nella risposta, i provvedimenti presi o che intende prendere, e a fornire l'eventuale documentazione richiesta.

4) Il rappresentante eletto per la sicurezza dei lavoratori è autonomo e ha diritto

- a. ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza sulle normative, i rischi, le tematiche di controllo e prevenzione dei rischi con un programma base di formazione minimo di 32 ore a carico del datore di lavoro; l'attività di formazione si svolgerà con permessi retribuiti in aggiunta a quelli previsti per l'espletamento del suo mandato;
- b. a 40 ore annue di permessi retribuiti, tali permessi sono distinti da quelli sindacali;
- c. all'informazione preventiva in materia di igiene e sicurezza;

- d. alle stesse tutele dei delegati sindacali pertanto volge il proprio compito senza alcun vincolo di ordine gerarchico.
- 5) L'amministrazione consente al rappresentante per la sicurezza l'accesso a tutti i locali della scuola, sedi e sezioni staccate.
- 6) Le ore utilizzate dal RLS, anche se designato tra i lavoratori, per la formazione e per i permessi necessari per l'assolvimento delle sue funzioni, previsti dal Testo Unico n° 81/2008, devono essere integralmente recuperate entro i due mesi successivi dallo svolgimento delle ore stesse.
- 7) in attesa del docente supplente, per garantire la sicurezza le classi possono essere suddivise in base ai seguenti criteri:
- a. devono permanere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa (capienza aula, cubatura aria, agibilità vie di fuga, ecc.);
  - b. il numero degli alunni presenti nelle classi non deve superare il numero massimo previsto dai regolamenti in materia di formazione delle classi per ogni ordine di scuola.
- 8) il personale ATA non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente.

### **Art. 15 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

- 1) Ai sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 29/11/07 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
- 2) Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di proclamazione dello sciopero a tutto il personale dell'Istituto con Circolare interna della scuola.
- 3) Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000, dall'allegato al CCNL Scuola 26/05/99 attuativo della L. 146/90 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
- a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - N. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
    - N. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
  - b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di licenza media, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - N. 1 assistente amministrativo;
    - N. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede scolastica, in cui si svolgono gli esami, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
  - c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
    - Il Direttore amministrativo;
    - N. 1 assistente amministrativo;
    - N. 1 collaboratore scolastico.
- 4) Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto d'autorità potrà

essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/07.

5) Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

6) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

7) Il dirigente scolastico identificherà, a rotazione, i nominativi del personale ATA eventualmente da mantenere in servizio per lo svolgimento delle prestazioni previste ai punti a), b) e c), li comunicherà agli interessati e alle OO.SS. due giorni prima dello sciopero.

8) L'amministrazione scolastica può chiedere, mediante l'invio di una specifica circolare interna, al personale della scuola di dichiarare la propria volontà di aderire allo sciopero. Ricevuta la Circolare che informa della proclamazione dello sciopero, delle organizzazioni sindacali dalle quali è indetto e delle modalità di svolgimento (intera giornata, ultima ora di lezione, ...) il personale scolastico ha facoltà di scegliere una delle due alternative di seguito elencate:

- 1) **FIRMA per PRESA VISIONE (obbligatoria):** l'insegnante è libero di aderire o meno allo sciopero senza dover fornire ulteriori informazioni né al D.S. né all'utenza;
- 2) **FIRMA per ADESIONE (facoltativa):** l'insegnante comunica all'amministrazione la sua volontà di aderire allo sciopero, detta volontà non è revocabile.

Nella giornata di sciopero il D.S. potrà modificare l'orario di servizio del docente utilizzandolo comunque per un numero di ore di lezione/vigilanza pari o non superiore a quello previsto per quel giorno, a partire dall'orario di convocazione.

Il D.S. quindi, predispone l'orario di servizio dei docenti per quella giornata in relazione a:

- 1) Orario e modalità del funzionamento del servizio scolastico preventivamente comunicato alle famiglie degli alunni;
- 2) Numero dei docenti in servizio in quanto non scioperanti.

Il D.S. provvederà alla copertura delle classi presenti utilizzando i docenti in servizio prioritariamente nelle loro classi previste per quel giorno e in subordine anche in classi diverse, prive di insegnante, per assicurare l'attività di vigilanza.

### **Art.16 - Svolgimento delle assemblee**

- 1) Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore coincidenti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
- 2) Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale, in orario di lavoro, in altra sede, si farà riferimento al c. 6 dell'art. 8 del CCNL. 2006/2009.

## **TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE**

### **Art.17 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi o succursali**

- 1- Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, in base all'organico funzionale dell'Istituto, definisce per ogni plesso di scuola primaria il numero complessivo dei posti e la loro tipologia, dandone comunicazione al Collegio Docenti
- 2- Il Dirigente Scolastico in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, valutate le eventuali richieste scritte presentate dai docenti, assegna gli insegnanti ai plessi assicurando il rispetto della continuità didattica nel plesso.
- 3- La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo..
- 4- In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.
- 5- L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati , è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a seguito di trasferimento a far parte dell'organico della scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti.

#### **Art.18– Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.**

La realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa non può prescindere dalla piena valorizzazione del personale docente, con il riconoscimento delle competenze specifiche e delle professionalità che meglio possono contribuire al funzionamento dell'istituzione e al miglioramento dell'efficacia ed efficienza del servizio.

Per l'assegnazione delle attività ai docenti Il Dirigente Scolastico opererà sulla base degli obiettivi stabiliti nella progettazione educativa e didattica elaborata dal Collegio Docenti, valorizzando le competenze professionali e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti in forma scritta garantendo il rispetto di quanto deliberato dal Collegio Docenti.

#### **Art.19 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1- Nell'assegnazione alle attività, si terrà conto di:

disponibilità

competenze

titoli e certificazioni

esperienze pregresse

a parità di requisiti si utilizzerà il criterio della turnazione per consentire a tutti di poter accedere al fondo.

#### **Art. 20 – Orario di insegnamento del personale docente**

1- L'orario di insegnamento definito su base settimanale dal Dirigente Scolastico si articola di norma su cinque o sei giorni.

2- La formulazione dell'orario di lavoro deve innanzitutto ispirarsi a criteri fondamentalmente didattici, assicurando il pieno utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e per quanto possibile la distribuzione del carico di studio degli alunni.

3- Le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi (supplenze brevi) verranno assegnate secondo criteri di rotazione considerando i docenti tenuti al recupero o che hanno espresso la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, secondo le seguenti priorità:

a-docenti della stessa classe;

b-docenti della stessa disciplina;

c-altri docenti.

4- Nella scuola primaria gli impegni pomeridiani debbono essere adeguatamente distribuiti fra i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

5- Le richieste di temporanea modifica dell'orario di insegnamento per motivi personali, per essere adeguatamente valutate, debbono essere presentate alla Segreteria dell'Istituto con debito anticipo; solo in questo caso la risposta potrà essere data con congruo anticipo.

6- Le richieste di permessi brevi, fatti salvi casi di necessità urgenti, debbono essere presentate di norma con debito anticipo.

7- Per la sostituzione dei docenti assenti accertata la disponibilità dei docenti interessati e valutata l'articolazione settimanale delle attività, potranno essere concordate ed effettuate modifiche dell'orario di servizio

8- Nel caso di assenza di un alunno con handicap, l'insegnante di sostegno, contitolare della classe, può venire utilizzato per attività di supplenza nel plesso.

9- Nella scuola primaria per l'attuazione delle attività previste dal P.O.F, la programmazione settimanale può essere svolta anche in modo flessibile e plurisettimanale. Per i medesimi motivi la suddetta attività può essere svolta anche in due giornate nell'arco della stessa settimana.

10- Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzato dal DS è possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario fra i docenti della stessa classe o disciplina (scambi d'ore) per ragioni didattiche e purchè non si crei un'assenza giornaliera dal servizio.

11- Come previsto dal CCNL di categoria, i permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi dalla fruizione.

12- La frequenza obbligatoria dei corsi di formazione per addetti primo soccorso e antincendio costituisce attività di servizio e se svolta al di fuori dell'orario d'obbligo, sarà recuperata.

13- In caso si verifichi la sospensione delle attività didattiche soltanto in alcuni plessi dell'Istituto, l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti avverrà da parte dei docenti in servizio nei plessi nei quali vi è la sospensione delle lezioni, secondo il seguente ordine di priorità:

-personale incaricato in supplenze temporanee

-personale con incarico annuale

-personale a tempo indeterminato secondo l'ordine di graduatoria d'Istituto

## **Art.21 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

1- Il Dirigente redige, ad inizio di anno scolastico, un calendario di massima delle attività collegiali e lo presenta al Collegio Docenti per la discussione.

2- Il calendario, così approvato, potrà essere modificato dal Dirigente in caso di improrogabili esigenze e necessità o per situazioni urgenti ed impreviste.

3-Il Collegio Docenti nelle sedute di inizio anno stabilisce le modalità di ricevimento individuale dei genitori da proporre al Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO QUARTO**

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 22 – Atti preliminari**

1- All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

Il D.S.G.A, formula una proposta di piano annuale delle attività.

2- Il DS e il DSGA consultano il personale in apposite riunioni in orario di lavoro.

3- il Dirigente Scolastico in base all'organico assegnato e tenuto conto delle diverse esigenze in ordine a spazi, orari e numero degli alunni, ivi compresi quelli diversamente abili, definisce per ogni plesso il numero dei posti.

#### **Art. 23 -Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi**

1- Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., valutate le richieste scritte presentate dal personale, entro il mese di giugno, assegna i collaboratori ai plessi con priorità per il personale con contratto a tempo

indeterminato e titolare, rispetto al personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.

2-In caso di concorrenza fra il suddetto personale, l'assegnazione sarà disposta utilizzando i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1-anzianità di servizio nel plesso

2-anzianità di servizio nell'Istituto;

3- anzianità di servizio nel R.O.

4-disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive.

5-Successivamente si procede all'assegnazione del personale con contratto a tempo determinato

6-Per il personale a tempo determinato in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta utilizzando la graduatoria formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni, allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale ATA.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art.24 - Settori di lavoro**

1- I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare una omogenea ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale.

2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

### **Art.25 - Utilizzazione del personale amministrativo**

1- L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni, previste dal Piano annuale delle Attività avverrà sulla base dei seguenti criteri:

-possesso di competenze e abilità specifiche;

2- L'assegnazione degli incarichi, delle mansioni, dell'orario di lavoro e gli ambiti di responsabilità verranno indicati nel Piano di lavoro.

### **Art. 26 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.**

1- Il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto è individuato su proposta del DSGA, approvata da Dirigente Scolastico, sulla base delle competenze accertate, tenuto conto delle disponibilità, del POF, della organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario.

### **Art.27 - Orario di servizio**

1- Nella definizione dell'orario di servizio si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità di servizio, nel rispetto dei diritti dell'utenza.

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

### **Art.28 - Utilizzazione del personale collaboratore scolastico, orario di lavoro e flessibilità**

1- Il personale collaboratore scolastico verrà utilizzato nei singoli plessi in rapporto alle reali esigenze rilevate in rapporto alle ore di presenza degli alunni all'interno della struttura scolastica, alle riunioni degli OO.CC e alla necessità di effettuare le pulizie quotidiane.

- 2- L'orario di lavoro viene di norma stabilito all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.O.F. e delle attività ivi previste, ha durata per l'intero anno scolastico ma può essere modificato per garantire il normale svolgimento del servizio
- 3- Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività che viene valutata e adottata dal Dirigente Scolastico
- 4- Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità del servizio, assicurando la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le riunioni degli OO.CC.
- 5- Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, se compatibile con le necessità connesse all'attuazione del P.O.F, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e il migliore impiego delle risorse umane.
- 6-Possano essere concessi cambi turno per esigenze personali mediante accordo sottoscritto con il collega con il quale si effettua il cambio, da formularsi con debito anticipo.
- 7--All'inizio dell'anno scolastico sarà accertato se ricorrono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL vigente.
- a-Il personale destinatario della riduzione d'orario è quello adibito a regimi orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana.
- b-La riduzione si applica alle settimane di effettivo impegno a far tempo dalla data di inizio delle lezioni fino a quella di termine.
- c-La riduzione spettante da' luogo a giornate di recupero da effettuarsi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- 8- Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
- 9- Nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in base alle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura del plesso scolastico o dell'ufficio di segreteria nelle giornate prefestive.
- 10-Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su deliberazione del Consiglio d'Istituto, sentito il personale ATA in servizio.
- 11- Nell'anno scolastico 2012-2013 la chiusura si effettuerà nei seguenti giorni:  
**24, 31 dicembre 2013; 5 gennaio 2013; 30 marzo 2013; tutti i sabati di luglio e agosto 2013 ad eccezione dell'ultimo.**
- Le ore di straordinario prestate saranno utilizzate per coprire almeno al 50% le suindicate chiusure. Al personale di tutti i plessi sarà consentito, all'occorrenza e a richiesta degli interessati, di effettuare l'orario giornaliero di 7,12 ore.
- 12- Le ore di servizio non prestate in tali occasioni devono essere: recuperate o estinte con ore di straordinario per le quali non si richiede la retribuzione.
- 13- Mensilmente, per ogni dipendente, verranno computate le ore aggiuntive prestate e/o ore di servizio non effettuate per effetto di ritardi, permessi brevi o chiusure prefestive.
- 14-La differenza tra le ore eccedenti prestate e le ore non effettuate sarà contabilizzata mensilmente.

### **Art.29 - Piano delle ferie**

- 1-Durante i periodi di attività didattica, per il personale collaboratore scolastico le ferie saranno concesse solo per motivi eccezionali e compatibilmente con le esigenze del servizio.
- 2-Entro il 15 maggio il Dirigente Scolastico predisporrà sulla base delle richieste avanzate dal personale e delle esigenze di servizio, il piano ferie, sentito il DSGA, inserendo anche, nella misura del possibile, le giornate di recupero.

### **Art. 30 – Turnazione**

1-La turnazione viene effettuata quando le ordinarie tipologie dell'orario non sono sufficienti a ricoprire le esigenze del servizio dell'istituzione scolastica.

2- I criteri che di norma saranno adottati per la turnazione saranno i seguenti:

avvicendamento di tutto il personale a rotazione, fatte salve le esigenze derivanti dallo svolgimento di incarichi specifici ;

ripartizione nei vari turni sulla base delle professionalità necessarie con particolare riferimento a incarichi aggiuntivi e agli adempimenti in materia di legge 626.

### **Art. 31 - Servizio aggiuntivo del personale ATA.**

Tutte le prestazioni di lavoro straordinario vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'eventuale orario aggiuntivo, richiesto dall'amministrazione al personale per far fronte a straordinarie esigenze di servizio, è comunicato preventivamente e assegnato secondo un criterio di rotazione.

Il servizio aggiuntivo prestato oltre il proprio orario di servizio richiesto dal personale e autorizzato dal D.S., è retribuito o recuperato a scelta del personale interessato, in periodi di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di assenza per malattia, in attesa della nomina del supplente temporaneo, o per far fronte ad esigenze straordinarie che richiedono l'intensificazione del lavoro potranno essere effettuate, previa autorizzazione scritta, prestazioni di lavoro straordinario da recuperarsi. Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato successivamente alla prestazione solo per casi assolutamente eccezionali, quali ad esempio il prolungarsi delle riunioni degli organi collegiali.

Prestazioni di lavoro straordinario per il tempo strettamente indispensabile a completare un'attività (10,15 minuti) possono essere svolte senza autorizzazione, ma andranno recuperate possibilmente entro una settimana e in ogni caso non potranno determinare accumulo. Le ore eccedenti l'orario di servizio regolarmente autorizzate, di norma vanno recuperate:

-nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

-mediante permessi brevi per esigenze personali.

Il recupero deve avvenire:

- entro il 30 giugno per il personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche

- entro il 31 agosto per il personale con contratto annuale a tempo determinato, e a tempo indeterminato.

I recuperi orari in giornate di svolgimento delle attività didattiche saranno autorizzati solo se compatibili con le esigenze di servizio.

### **Art.32 - Permessi brevi**

1- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

2- I permessi non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno

3- .Le ore non prestate saranno recuperate entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

### **Art.33 - Ritardi e recuperi**

1- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato.

2- Il ritardo, giustificato da eventi eccezionali, deve comunque essere recuperato nella giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

## TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 34 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1) Le risorse finanziarie previste dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009, riferite al fondo dell'istituzione scolastica e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità :

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente , ivi comprese le attività aggiuntive per il personale ATA. Per attività aggiuntive non d'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per il normale svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica:

- partecipazione alle attività collegiali funzionali all'insegnamento che superino il limite previsto delle 40 ore;
- partecipazione alle commissioni, dipartimenti, settori, cioè a tutte le forme nelle quali si articola l'attività del Collegio dei Docenti;
- mansioni necessarie quali collaboratori del D.S., supporto agli OO.CC., referenti, coordinatori di plesso, ecc.

b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento (progettazioni) per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale .

d) retribuzione dei maggiori carichi di lavoro derivanti al personale ausiliario dalla sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti delle disponibilità economiche previste a norma del precedente articolo 34, comma 11 del presente protocollo. Una quota pari al 20% della somma accantonata verrà attribuita al personale che per la sostituzione dei colleghi assenti dovrà prestare servizio in sedi diverse da quella di assegnazione.

2 ) I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.

3 ) Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva. Il limite individuale di accesso al Fondo d'istituto è costituito dal doppio della retribuzione corrisposta alle Funzioni Obiettivo.

4) Indennità di Amministrazione al DSGA ai sensi degli artt. 88, comma 2 lett. i) e 89 .

5) Si prevede l'accantonamento di una quota del Fondo d'Istituto di almeno € 1.250 per impegni imprevisti.

6 ) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per attività EdA, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità.

a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione.

b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;

- 5 ) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
- a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività ;
  - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

### **Art. 35 – Aggiornamento e Formazione in Servizio**

1) 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. Tutto il personale ha il diritto di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione o da enti accreditati e, previo consenso del D.S. di aderire a ulteriori diverse iniziative di aggiornamento.

2) Nel caso in cui le richieste di partecipazione alle attività di formazione siano superiori ai posti disponibili, si procederà a determinare le autorizzazioni di partecipazione applicando nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:

- a. Personale di ruolo;
- b. Attinenza dell'argomento del corso alla materia insegnata o alle attività/mansioni svolte;
- c. Il più giovane anagraficamente

il D.S. procederà ad individuare il personale che parteciperà ai corsi tenendo comunque sempre in considerazione le esigenze di:

- garantire la partecipazione al maggior numero possibile di unità di personale, anche ricorrendo al meccanismo della sostituzione interna;

- garantire nel minor tempo possibile l'uniformità di trattamento e di opportunità offerte a tutto il personale per mezzo del meccanismo della rotazione.

#### **PERSONALE DOCENTE**

3) La formazione rimane un diritto del quale il singolo può liberamente decidere di avvalersi o non avvalersi. I corsi di formazione obbligatori (ad esempio quelli previsti dal Testo unico n° 81/2008, o la formazione in ingresso dei neoimmessi in ruolo), gli insegnanti possono usufruire, in luogo del recupero, dei 5 giorni di permesso di cui all'articolo 64 del CCNL 29/11/07 . Nel caso in cui i corsi di formazione relativi alla sicurezza e al pronto soccorso siano svolti al di fuori dell'orario di servizio il docente ha diritto al recupero delle ore o, nel caso in cui questo non fosse totalmente o parzialmente possibile, ad un compenso forfetario stabilito annualmente in sede di contrattazione d'Istituto in relazione alle risorse disponibili.

4) Il Piano di Formazione e di Aggiornamento elaborato periodicamente dal Collegio dei Docenti deve coniugare le esigenze di crescita professionale dei docenti con quanto previsto nel P.O.F. dell'Istituto, fermo restando il carattere non obbligatorio di partecipazione per coloro che al momento del voto si sono dichiarati contrari.

#### **PERSONALE A.T.A.**

5) La formazione del personale A.T.A. è da ritenersi sempre svolta in orario di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi o con accrediti nella banca ore.

6) Tutto il personale ha il diritto di partecipare alle attività di formazione, a prescindere dalla consistenza organica del plesso, della sede o della succursale di appartenenza ed è sostituito con le stesse modalità delle assenze per malattia.

7) La partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento per il personale ATA, non deve determinare variazioni dell'orario di servizio se non in via straordinaria e con il consenso dell'interessato. In assenza di una specifica richiesta del lavoratore o di particolari esigenze che devono essere comunicate in forma scritta, non è consentito modificare il turno di lavoro al dipendente che partecipa ad iniziative di formazione al di fuori del proprio orario. Le ore saranno conteggiate a credito nella banca delle ore.

## **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore.....

## **PARTE SINDACALE**

.....

RSU .....

.....

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA .....

TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....