

**IST. COMPR. DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO**  
**“VIRGILIO”**  
**LOC.SANTA CECILIA - 84025 EBOLI - TEL.E.FAX 0828/601136**

Codice scuola SAIC81900C- E - MAIL : saee05500n@istruzione.it codice fiscale 91028680659

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

il giorno 20 del mese di novembre dell'anno 2008, presso l'Istituto Comprensivo “Virgilio” di Eboli S.Cecilia, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'Istituto tra:

PARTE PUBBLICA deputata alla negoziazione decentrata a livello d'istituto nella persona della Dirigente Scolastica: dott.ssa ELEONORA URGO

PARTE SINDACALE  
 RSU LAURINO- SPAGNUOLO -TORRE

SINDACATI	CGIL	_____
SCUOLA	CISL	_____
TERRITORIALI	UIL	_____
	SNALS	_____
	GILDA Ins.	_____

**VISTO** il CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007;

**VISTO** il P.O.F. a.s.2008/9 ,approvato dal Collegio plenario dei docenti nella seduta del 3/9/2007 ed adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10/09/2008;

**CONSIDERATA** l'entità del <<fondo d'istituto>>, determinata dal Direttore SGA in **€ 56538,81 + economie 2008 ( 5113.03-3967.73 (indennità di direzione DSGA) = 1145,30. Totale complessivo disponibile €57684,11 46147,29 per i docenti € 11536,82 per il personale a.t.a.**

**CONSIDERATA** l'entità del <<fondo per incarichi ATA ex art.47 vigente CCNL>>, determinata dal Direttore SGA in **€ 1726,92** per i collaboratori scolastici ed in **€ 1151,29** per gli assistenti amministrativi;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto deliberato dagli organi collegiali e stabilito nel P.O.F.;

**SI CONCORDA**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART.1 – Campo di applicazione.**

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

**ART.2 – Durata dell'accordo.**

1. Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

**ART.3 – interpretazione autentica.**

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s' incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza dell'accordo.

**ART. 4 – Norme di tutela**

1. Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti collettivi nazionali e, in ogni caso alle vigenti norme

regolamentari e di legge.

## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI

#### ART. 5 – Relazioni sindacali a livello d'istituto.

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva sulle seguenti materie:
    - 1) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
    - 2) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
    - 3) utilizzazione dei servizi sociali;
  - b) informazione successiva sulle seguenti materie:
    - 1) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
    - 2) criteri d'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;
    - 3) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
  - c) partecipazione
  - d) contrattazione integrativa d'istituto;
  - e) conciliazione.
2. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - a) / b) le informazioni previste dal presente articolo sono fornite, unitamente alla relativa documentazione, nel corso di specifici e periodici incontri fissati nel testo del presente contratto integrativo d'istituto;
  - c) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
  - d) la contrattazione d'Istituto si realizza attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL del 24.7.2003.sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato a criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dalla precedente lett. D) del presente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa;
  - e) la conciliazione si realizza attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

#### ART. 6 – Svolgimento degli incontri – Individuazione delle procedure.

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico e su formale richiesta della R.S.U. la data dell'incontro è fissata dallo stesso Dirigente Scolastico.La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima dell'incontro con atto scritto che deve indicare data e ora d'inizio della riunione,nonché gli argomenti da trattare..
2. Agli incontri possono partecipare , in aggiunta ai membri della R.S.U.,per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati, cioè designati formalmente dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL (CGIL,CISL,UIL , SNALS e GILDA degli ins,) e per la parte pubblica,il Dirigente scolastico . I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
3. Al termine di ogni incontro può essere redatto da un componente RSU , in forma schematica e sintetica, processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo verbale riporterà le diverse posizioni emerse. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. ed a quello sindacale. Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo dell'Istituto.
4. Le piattaforme per la contrattazione integrativa d'Istituto sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto. La richiesta di avvio della contrattazione dev 'essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

#### ART. 7 – Informazione e partecipazione – Calendario degli incontri.

1. Viene concordato il seguente calendario di massima tra Dirigente Scolastico e R.S.U. per garantire l'informazione preventiva e successiva:

**mese di settembre / ottobre**

- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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;
- utilizzazione dei servizi sociali;

**mese di febbraio / marzo**

- proposte di formazione delle sezioni/classi e di determinazione degli organici d'istituto;

**mese di giugno:**

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il << fondo d'Istituto >>;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

**CAPO III**

**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.146/1990, COSI' COMEMODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N.83/2000.**

**ART. 8 – Accesso alla documentazione e pubblicità.**

1. La R.S.U. e i delegati designati dalle OO.SS hanno diritto di accesso agli atti dell'istituto su tutte le materie relative all'attività sindacale d'Istituto e possono richiedere copia fotostatica degli stesse atti.
2. Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo d'Istituto dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del <<fondo d'Istituto>> entro 30 giorni dalla liquidazione consegnandone copia alla R.S.U.

**ART. 9 – Agilità sindacale all'interno dell'Istituto.**

1. **Albo sindacale R.S.U.** –La R.S.U. ha diritto ad avere apposito in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività.Tale albo è allestito in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La R.S.U. provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico.Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così ogni responsabilità.
2. **Albo sindacale delle OO.SS.** – Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un apposito albo. Tale albo è allestito in via permanente in luogo accessibile e visibile .All'albo sindacale delle OO.SS.hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico . Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica , è affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così ogni responsabilità.
3. **Utilizzo dei locali e delle attrezzature** – Alla R.S.U. è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione dell'Istituto. E' consentito:
  - comunicare con il personale dell'Istituto libero da impegni di servizio;
  - l'uso gratuito del telefono , del fax e della fotocopiatrice ,nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

**ART. 10 – Permessi sindacali.**

1. I membri della R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti,giornalieri od orari.Tali permessi possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNL del 29 novembre 2007
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:
  - Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di loro competenza;
  - Direttamente dalla R.S.U., per la quota di permessi di sua spettanza.
3. la comunicazione va resa almeno 72 ore prima dell'utilizzo del permesso.

### **ART. 11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.**

1. La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico che per il corrente anno scolastico è individuato nella persona del DSGA Vincenzo Spagnolo.
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.

### **ART. 12 – assemblee sindacali in orario di lavoro.**

1. I componenti della R.S.U. possono indire assemblee durante l'orario di lavoro e fuori dall'orario di lavoro della durata massima di due ore, che possono riguardare tutti o parte de dipendenti di questo Istituto.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche tramite fax, almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 3 giorni.
3. la comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale RSU . Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine previsto.
5. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, si individua n.1 (uno) collaboratore scolastico tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sull'ingresso principale ed al servizio di centralino telefonico, utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio..Il Dirigente Scolastico individua con atto formale il collaboratore scolastico tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Tale atto è notificato all'interessato almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea. Entro il giorno successivo a tale notifica, il soggetto individuato ha il diritto di esprimere la volontà di partecipare all'assemblea chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per l'anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza accordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo per la partecipazione alla stessa.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuate annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. IL Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole sezioni e classi di cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale ,può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio .
10. Non possono essere indette assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### **ART. 13 – Ambiti della contrattazione d'Istituto.**

1. la contrattazione integrativa d'Istituto ha per oggetto le materie indicate nel CCNL del 29.11.2007:
  - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.;
  - 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 ed integrata dalla legge n. 83/2000 ;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - criteri generali 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;
  - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ,educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

**ART. 14 – Clausole di raffreddamento.**

1. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
2. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

**ART. 15 – Tentativo di conciliazione.**

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

**ART. 16 – Referendum.**

1. La RSU e i delegati designati dalle OO.SS. possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'Istituto.
2. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico. Lo stesso Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

**ART. 17 – Servizi minimi in caso di sciopero.**

1. 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 delle seguenti figure professionali:
  - n. 1 (uno) assistente amministrativo, per le attività di natura amministrativa;
  - n. 1 (uno) collaboratore scolastico, per le attività connesse con l'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di idoneità, di licenza elementare e di licenza media, è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:
  - n. 1 (uno) assistente amministrativo, per le attività di natura amministrativa
  - n. 1 (uno) collaboratore scolastico, per le attività connesse con l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, 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:
  - Direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - n. 1 (uno) assistente amministrativo;
  - n. 1 (uno) collaborazione scolastico, per le attività connesse.

**ART. 18— Dichiarazione di adesione allo sciopero.**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, non oltre il quinto giorno antecedente lo sciopero stesso, per consentire una ponderata valutazione.

**ART. 19 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi.**

1. Entro le ore 14,00 del giorno successivo a ciascuna azione di sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL, i dati numerici relativi alla partecipazione allo sciopero; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto.

**ART. 20 – Norme da rispettare in caso di sciopero.**

1. La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte della RSU deve avvenire con un preavviso non inferiore a dieci giorni e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un

periodo più breve.

2. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, la RSU deve darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.
3. Non possono essere effettuati scioperi a tempo indeterminato.
4. Nel corso di ciascun anno scolastico, gli scioperi, compresi quelli brevi, non possono superare per le attività d'insegnamento e per le attività connesse con il funzionamento della scuola il limite di 40 ore annue individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materna ed elementari e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) nella scuola media.
5. Ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve o di sciopero generale, non può superare i due giorni consecutivi. Il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare la durata massima di un'intera giornata. Gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non possono superare i due giorni consecutivi. In caso di scioperi previsti a ridosso di giorni festivi, la loro durata non può comunque superare l'intera giornata.
6. In caso di scioperi distinti nel tempo, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di un'azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in 2 giorni, a cui segue il preavviso di cui al precedente 1° comma.
7. Gli scioperi brevi, che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata, possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio del personale amministrativo ed ausiliario, e precisamente nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano. La proclamazione dello sciopero breve dev'essere puntuale: dev'essere precisato se lo sciopero riguarda la prima o l'ultima ora di lezione, ovvero la prima ora del turno antimeridiano e l'ultima del turno pomeridiano. Gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui al precedente 4° comma; a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero. La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento dev'essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato nell'apposito piano approvato dal Collegio plenario dei docenti.
8. Gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni devono garantire comunque l'efficace svolgimento e non possono comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni dalle disposizioni ministeriali.
9. Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini trimestrali o quadrimestrali non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.
10. Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali per le classi terze della scuola media non devono differirne la conclusione, atteso che detti scrutini sono propedeutici allo svolgimento degli esami di licenza media.
11. Gli scioperi di qualsiasi genere proclamati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.
12. Le disposizioni del presente articolo in tema di preavviso minimo e di indicazione della durata non si applicano nei casi di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

#### **CAPO IV**

**MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F. – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

#### **ART. 21 – Sostituzione docenti assenti per brevi periodi.**

1. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alla scuola dell'infanzia, in quanto la normativa vigente non lo prevede.
2. Per quanto attiene alla scuola primaria (SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI FINO A CINQUE GIORNI), la sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni avviene nelle ore di contemporaneità non impegnate per le attività programmate dal collegio dei docenti, nell'ambito del modulo o del plesso di assegnazione e nell'orario di insegnamento programmato per ciascun insegnante. Il collegio dei docenti, con apposita deliberazione e previa programmazione, può destinare tutte le ore di contemporaneità ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari, a mente del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007.

3. I docenti di sostegno, operando per l'intero orario per la realizzazione dei progetti approvati dai Consigli d'interclasse, non sono utilizzati per supplenze brevi, tranne che in caso di assenza dell'alunno diversamente abile. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri, in ordine di priorità: 1) utilizzazione di un docente in contemporaneità dello stesso modulo; 2) utilizzazione di un docente in contemporaneità dello stesso ambito disciplinare, che attua iniziative di alternativa (il gruppo di alunni passa nella classe parallela); 3) costituzione di gruppi di alunni gestiti dai docenti di sostegno, con o senza la presenza di alunni diversamente abili.

4. Per quanto concerne la scuola secondaria di 1° grado (CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI FINO A DIECI GIORNI), i docenti di sostegno, operando per l'intero orario per la realizzazione dei progetti d'integrazione approvati dai Consigli di classe, non sono utilizzati per supplenze brevi, tranne che in casi assolutamente eccezionali. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri, in ordine di priorità: 1) docente della stessa classe con ore a disposizione (con cattedra orario inferiore a 18 ore settimanali); 2) docente di sostegno se è in contemporaneità di orario con l'insegnante assente della stessa classe.; 3) docente di classe diversa della stessa disciplina ma con ore a disposizione (con cattedra orario inferiore a 18 ore settimanali: 15+3; 16+2); 4) docenti con ore comunque a disposizione;; 5) docente della stessa classe che ha dato disponibilità per l'eccedenza; 6) docente della stessa disciplina che ha dato disponibilità per l'eccedenza ma di classe diversa; 7) docente che ha dato comunque la disponibilità per l'eccedenza.

5. Per tutt'e tre i segmenti scolastici, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti sono consentite solo con la disponibilità degli insegnanti interessati, tranne che nei casi di emergenza e di assoluta necessità di assicurare la vigilanza sugli alunni.

#### **ART. 22 – Attribuzione del cosiddetto giorno libero al personale docente.**

1. Per l'attribuzione del cosiddetto giorno libero si seguono i seguenti criteri in ordine prioritario: a) accordo interno al gruppo docente; b) rotazione.
2. E' esclusa la fruizione del giorno libero nelle giornate di "massima flessibilità", ossia nelle giornate scolastiche specificamente destinate alle attività laboratoriali da svolgere con la contemporanea presenza di tutti i docenti, secondo le scelte didattico-organizzative contenute nel POF.
3. Per esigenze personali o familiari, è consentito lo scambio del giorno libero, previa intesa fra colleghi, fino a cinque giorni complessivi nel corso di ciascun anno scolastico.

#### **ART. 23 – Criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni nella scuola elementare e media.**

1. I Consigli d'interclasse e di classe possono prevedere un'articolazione oraria flessibile, anche su base plurisettimanale, variabile in rapporto alle esigenze organizzativo-didattiche via via emergenti.

Il Dirigente Scolastico formulerà l'orario settimanale delle lezioni sulla base dei seguenti criteri: 1) si terranno presenti fondamentalmente esigenze didattiche e non già esigenze di carattere personale dei docenti; 2) al fine di avviare al logorio cui possono essere sottoposti docenti e alunni per la prolungata applicazione al medesimo oggetto di studio e, quindi, di rendere più efficiente l'azione didattica, sarà previsto l'avvicendamento degli insegnanti unitamente alla razionale distribuzione delle discipline nel tempo; 3) le lezioni delle "tre educazioni" (immagine; suono e musica; motoria) o delle "quattro educazioni" (educazione fisica, artistica, musicale e tecnica) saranno intercalate fra le altre lezioni, coordinando opportunamente gli orari, sia per un'ottimizzazione ottimale della palestra e dei laboratori, sia per la salvaguardia dell'igiene mentale degli alunni.

#### **ART. 24 – Orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario.**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario ha, di norma, durata annuale.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro, è possibile, previa disponibilità del personale interessato, una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore settimanali e fino ad un massimo di 42 per non più di 3 settimane continuative.
3. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite prioritariamente o a richiesta del dipendente recuperate di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a t. d. e il termine dell'anno scolastico per il personale a t.i.
4. Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il dipendente ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

#### **ART. 25 – Orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario articolato su 5 giorni. Flessibilità.**

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile anche su 5 giorni, con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituto perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.
3. La flessibilità dell'orario è permessa solamente se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
4. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine del lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
5. Ai fini di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, per i collaboratori scolastici, si prevede l'avvicendamento settimanale tra il

personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, o secondo altra cadenza temporale fissata nell'assemblea del personale amministrativo e ausiliario.

6. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati per iscritto, almeno 48 ore prima, al Direttore SGA.
7. Lo stesso Direttore SGA dispone lo svolgimento dell'orario di lavoro e delle turnazioni del personale amministrativo e ausiliario.

#### **ART. 26 – Chiusura prefestiva.**

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, secondo un calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate dal personale amministrativo e ausiliario. Lo stesso personale può estinguere i debiti di lavoro con giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, previo accordo con il Direttore SGA.

#### **ART. 27 – Debiti di lavoro del personale amministrativo e ausiliario.**

1. In caso di chiusura prefestiva, le ore di servizio non prestate devono essere recuperate dal personale amministrativo e ausiliario. Lo stesso personale può estinguere i debiti di lavoro con giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, previo accordo con il Direttore SGA.

#### **ART. 28 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il <<fondo d'Istituto>>.**

Il presente contratto così come l'impianto complessivo del P.O.F. sono finalizzati ad arricchire e dunque, migliorare la qualità del servizio scolastico ed assicurare a tutti gli utenti la fruizione reale del "diritto allo studio".

Tanto premesso, e tenuto conto dei bisogni emergenti dell'utenza, l'accesso al fondo è garantito a tutti i lavoratori disponibili e competenti in relazione alle attività previste nel P.O.F. e alla specifica tipologia professionale delle aree di appartenenza.

Il Fondo d'Istituto viene utilizzato - prioritariamente - per la valorizzazione delle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento, per le attività di supporto svolte dal personale ATA che garantiscano una ricaduta in termini di qualità dell'offerta formativa. In particolare, si utilizzeranno i seguenti riferimenti:

- a) compensi per attività di progetti
- b) compensi forfetari per le attività di referenza, coordinamento delle attività, per il supporto organizzativo, per gli incarichi di accompagnatori, per la collaborazione finalizzata alla realizzazione di progetti e/o manifestazioni;
- c) compensi orari per la partecipazione a commissioni e per le attività di insegnamento.

I compensi verranno corrisposti a seguito di accertamento del regolare svolgimento delle attività, debitamente documentate dagli interessati.

Tutte le attività devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

1. Si prevede il seguente procedimento:

I FASE : comunicazione ai docenti di tutti i progetti, attività, iniziative, commissioni, gruppi di studio/lavoro previsti nel POF : ai fini della trasparenza, dopo l'adozione del POF da parte del Consiglio d'Istituto, lo staff dirigenziale comunica a tutti i docenti tutti i progetti, attività, iniziative, commissioni, gruppi di studio/LAVORO;

II FASE : relazione delle preferenze /disponibilità: lo staff dirigenziale rileva l'insieme delle preferenze/disponibilità dei docenti a partecipare alle diverse iniziative/attività;

III FASE : individuazione delle risorse professionali da impiegare nelle attività: ai fini dell'assegnazione dei docenti alle diverse iniziative/attività, lo staff dirigenziale segue i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. preferenze espresse dagli interessati connesse con competenze specifiche e requisiti professionali dichiarati ed esperienze pregresse attinenti (percorsi di R-A, partecipazione a gruppi e/o commissioni di studio/lavoro, esperienze realizzate a livello universitario, pubblicazioni attinenti);
2. competenze specifiche e requisiti professionali dichiarati ed esperienze pregresse attinenti (percorsi di R-A, partecipazione a gruppi e/o commissioni di studio/lavoro, esperienze realizzate a livello universitario, pubblicazioni attinenti);
3. continuità riferita all'iniziativa/attività;
4. non cumulabilità;
5. conferimento di almeno un incarico a tutti i docenti, ai fini della responsabilizzazione di tutti e di ciascuno;

IV FASE : formale comunicazione ai docenti: il Dirigente Scolastico comunica formalmente, con apposita circolare, a tutti i docenti tutte le assegnazioni effettuate.

#### **ART. 29 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il <<fondo d'Istituto>>.**

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive e delle attività richiedenti maggior impegno professionale sulla base dei seguenti criteri: disponibilità; competenza; esperienza pregressa; formazione; equa distribuzione degli incarichi; non cumulabilità.

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI.**

**ART. 30 – Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ai plessi.**

1. I docenti hanno facoltà di esprimere preferenze e gradimenti al Dirigente Scolastico, fermo restando il diritto di precedenza che, di norma, è riconosciuto agli insegnanti già utilizzati nello stesso plesso nell'anno scolastico immediatamente precedente.
2. L'assegnazione a domanda dei plessi nell'ambito dell'organico funzionale (scuola materna ed elementare) di personale docente già titolare precede quella del personale neotrasferito e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo.
3. Il Dirigente Scolastico impiega in modo flessibile e mirato i docenti, i quali sono assegnati ai plessi tenendo conto anche dell'esperienza professionale e delle competenze, in relazione alle iniziative educative e didattiche da realizzare.
4. I docenti specializzati per il sostegno, "specialisti" e "specializzati" per la lingua straniera sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari progetti d'integrazione scolastica e di L2 nel rispetto della continuità didattica e tenendo presenti le scelte progettuali e organizzative nel POF.
5. Sulla base delle scelte progettuali e didattico-organizzative del POF, il Dirigente Scolastico può disporre l'utilizzazione del personale docente in due plessi scolastici, per l'attuazione dei cosiddetti "moduli a scavalco" e per esigenze organizzative connesse con l'insegnamento della religione cattolica e della lingua straniera e con l'organizzazione delle attività di sostegno nonché per l'utilizzazione funzionale delle risorse professionali e la valorizzazione delle competenze.
6. L'assegnazione alle attività ed ai progetti può essere disposta sia per l'intero "orario di cattedra", sia soltanto per parte di esso.

**ART. 31 – Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ausiliario ai plessi.**

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è effettuata mediante turnazione trimestrale (si cambia un collaboratore scolastico per volta)

## **CAPO VI**

### **ATTUZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**ART. 32 – Criteri per l'assegnazione dell'incarico di <<addetto alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio>>, di <<addetto all'evacuazione>> e di <<addetto al pronto soccorso>> ( " figure sensibili" ).**

1. Nell'affidamento dei compiti di gestione delle emergenze di cui all'art. 4, 5° comma, del D.L.vo n. 626/1994 e dal successivo D.lvo n°81/2008 il Dirigente Scolastico, oltre che della disponibilità individuale, delle esperienze pregresse, anche formative, tiene conto delle competenze dei lavoratori e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.

**ART. 33 – Formazione del personale.**

Le iniziative di formazione delle cosiddette "figure sensibili" sono organizzate in collaborazione con il <<rappresentante dei lavoratori della sicurezza>>.

## **CAPO VII**

**CRITERI GENERALI 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.L.vo N.165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO.**

**ART. 34 – Gestione delle eventuali economie.**

1. Le eventuali economie del << fondo d'istituto>> degli anni precedenti confluiscono nel <<fondo d'istituto>> dell'esercizio finanziario successivo.

**ART. 35 – Ripartizione del <<fondo d'Istituto>>.**

1. Le risorse saranno così ripartite:
  - a) 80% per il personale docente (40% att. Funz. All'insegnamento- 40% att. Aggiuntive d'insegn.) € 36.301,68
  - b) 20% per le prestazioni aggiuntive del personale ATA. € 9.075,41

**ART. 36 – Suddivisione delle risorse del <<fondo d'Istituto>>.**

1. la suddivisione delle risorse del <<fondo d'Istituto>> tra le diverse figure professionali, i tre segmenti scolastici e le tipologie di

attività avviene sulla base dei progetti, attività, iniziative, commissioni, del P.O.F. e secondo la seguente articolazione:

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

- a) svolgimento di compiti relativo al supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
  - a.1) collaboratori; referenti; responsabili di progetto; coordinatori di plesso;
- b) attività correlate ad articolazioni del collegio plenario dei docenti: gruppi di progetto;
- c) attività finalizzate alla progettazione, attuazione e valutazione di interventi formativi destinati al personale.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI INSERITI NEL P.O.F.

#### PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E PRESTAZIONI RICHIEDENTI MAGGIOR IMPEGNO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

Direttore SGA sono : attività e prestazioni aggiuntive connesse con progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da privati;  
Assistenti amministrativi: sistemazione e aggiornamento degli archivi sia di natura cartacea che informatica; ricostruzione carriera; protocollo informatico; copertura personale assente.

Collaboratori scolastici: spostamento suppellettili; piccola manutenzione; collaborazione con gli assistenti amministrativi, servizio di centralino telefonico; attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona, e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; sostituzione personale assente.

#### **ART. 37 – Misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di cui all'art.88 ,c.2°, lettera b) e d) del CCNL 29.11.07**

1. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento è previsto un compenso orario lordo onnicomprensivo di € 17,50 (euro diciassette/50).
2. Per le attività aggiuntive d'insegnamento è previsto un compenso orario lordo onnicomprensivo di € 35,00 (euro trentacinque/00).

#### **ART. 38 – Misura dei compensi da corrispondere al personale ATA per le attività di cui all'art.88 ,c.2°, lettera e) del CCNL 29.11.07**

1. All' assistente amministrativo individuato con nomina del DSGA sarà corrisposto un compenso lordo onnicomprensivo di un'ora 14,50 (quattordici/50) , per retribuire , in caso di assenza ed in attesa della nomina del supplente, il maggior impegno professionale di cui all'art.39 del presente contratto..
2. Al collaboratore scolastico individuato con nomina del DSGA sarà corrisposto un compenso lordo onnicomprensivo di un'ora 12,50(dodici/50) , per retribuire , in caso di assenza ed in attesa della nomina del supplente, il maggior impegno professionale di cui all'art.39 del presente contratto..

Le individuazioni di cui sopra saranno effettuate in modo equo tra tutto il personale.

Ai collaboratori addetti al Pronto soccorso e all'antincendio sarà corrisposto un compenso forfetario di € 100.00 ( Lo stesso compenso sarà erogato al personale docente).

Un collaboratore scolastico verrà compensato con € 300,00 per la disponibilità ad intervenire nel caso che il sistema d'allarme suoni fuori dall'orario di servizio.

La restante somma sarà utilizzata per retribuire, in modo equo, il lavoro straordinario e per la partecipazione ai vari progetti ( per gli assistenti ed i collaboratori). Le ore eccedenti la disponibilità economica saranno compensate con giornate di riposo.

#### **ART. 39 – Criteri e modalità per il conferimento degli incarichi specifici al personale ATA di cui all'art.47 del CCNL 24.7.2003 e misura dei relativi compensi da corrispondere allo stesso personale .**

1. Gli incarichi sono conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali di appartenenza e del piano delle attività del personale ATA, nel pieno rispetto dell'art. 47 c.2 del CCNL 29/11/07, predisposto dal Direttore SGA. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori e particolari responsabilità rispetto all'espletamento dei normali compiti d'Istituto e sono svolti durante l'orario di servizio, come intensificazione del lavoro
2. Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda, l'interessato presenta il proprio curriculum professionale, contenente la dichiarazione dei titoli di studio, professionali e di servizio posseduti. L'individuazione degli incarichi specifici da attribuire è fatta da I Direttore SGA nell'ambito del piano delle attività del personale ATA ed in coerenza con gli obiettivi indicati nel P.O.F. Lo stesso Direttore SGA stabilisce e comunica il termine per la presentazione delle domande. Il dirigente Scolastico, sulla base della proposta del Direttore SGA, conferisce gli incarichi con atto formale contenente la specificazione del tipo d'incarico, delle modalità di svolgimento, della durata, degli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA e del compenso previsto. Ai fini del conferimento degli incarichi si applicano i seguenti criteri, in ordine prioritario: a) possesso di titoli di studio e professionali specifici connessi con l'oggetto dell'incarico da svolgere; b) partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico ; c) svolgimento negli anni precedenti di funzioni aggiuntive connesse con il tipo d'incarico da svolgere; d) anzianità di servizio.

3. Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario lordo onnicomprensivo stabilito nella misura seguente: a) assistente amm.vo € 287,82 (4 quote incarichi specifici) €228,62 (4 quote maggiore impegno fondo d'istituto) ; b) coll.re scol.co € 600,00 (2 quote art.7) € 293,46 ( 2 quote incarichi specifici) € 306,54 (2 quote fondo d'istituto) €190,00 (6 quote incarichi specifici) € 410,00 ( 6 quote fondo d'istituto).

## CAPO VIII

**MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

### **ART. 40 – Misura dei compensi da corrispondere ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.**

1. Ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico sarà corrisposto un compenso lordo onnicomprensivo (pari ad ore 120) di € **2100,00** (euro duemilacento/00) al primo collaboratore e € **1400,00** ( pari ad ore 80) al secondo collaboratore, a carico del <<fondo d'istituto>>, per retribuire in maniera forfetaria tutte le attività continuative e saltuarie di carattere gestionale e organizzativo.

### **ART. 41 – Misura dei compensi da corrispondere ai docenti incaricati di funzioni strumentali al P.O.F.**

1. Ai docenti incaricati di funzioni strumentali al P.O.F. (n°6 per l'a.s. 2008/2009 )sarà corrisposto un compenso lordo onnicomprensivo di €**1549,37** (euro millecinquecentoquarantanove/37) pro capite (5 quote) e €**774,68** (euro settecentosettantaquattro/68) pro capite (2 quote), per retribuire in maniera forfetaria tutte le attività continuative e saltuarie connesse con l'incarico conferito.

### **Art. 42 Norme di rinvio.**

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere regionale e/o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

**LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.**

**EBOLI, li .....**

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico dott.ssa ELEONORA URGO \_\_\_\_\_

PARTE SINDACALE

RSU

SINDACATI

FLC/CGIL \_\_\_\_\_===== CISL \_\_\_\_\_=====

TERRITORIALI

UIL \_\_\_\_\_===== SNALS \_\_\_\_\_=====

GILDA INS. \_\_\_\_\_=====