

SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 20 Febbraio 2017 alle ore 9:00 nel locale di Presidenza viene sottoscritta la presente stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Istruzione Superiore "Orio Vergani" di Ferrara.

Il presente Contratto sarà inviata ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Roberta Monti

e

PARTE SINDACALE

Sig.ra C. Artioli

Prof. E. Bigoni.....

RSU

Prof.ssa M. Bonzagni

Sig. A. Bratti

Prof.ssa V. Cervi

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

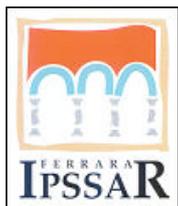
FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAI.....

GILDA/UNAMS



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

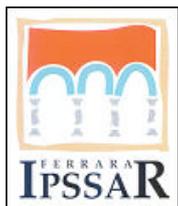
TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. In caso di disdetta il contratto mantiene i suoi effetti fino a nuova sottoscrizione.
5. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo o, in caso di mancata sottoscrizione del nuovo Contratto Integrativo. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
6. E' fatta salva, comunque, la possibilità di integrare il presente Contratto Integrativo, con sottoscrizione di tutte le parti, a seguito di integrazioni legislative o economiche.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi, 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, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva;
 - b) contrattazione integrativa;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica come da art. 4 c. e) del presente contratto.
 - e) supporto della commissione bilaterale regionale per le relazioni sindacali prevista dall'art.4 comma 4 lett.D del CCNL 2006-2009.
4. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali previste dal CCNL, compatibili con le vigenti norme legislative.
5. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini previsti dal CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione degli incontri di informazione e contrattazione avviene da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Richiesta analoga può essere avanzata anche dalla RSU: l'Amministrazione si riserva di convocare le parti entro sette giorni dal ricevimento della richiesta, fatti salvi elementi ostativi per l'accoglimento della stessa o particolari esigenze di servizio.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui al successivo art. 4. Analoga modalità si applica alle proposte ed alla documentazione presentate dalla RSU.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Art. 4 – I tempi e i modi della contrattazione

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU sono concordate le seguenti modalità e il seguente calendario di massima, in applicazione dei commi 2, 4 e 5 dell'art.6 del CCNL:

a) Informazione preventiva

L'informazione preventiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione preventiva, oltre che con appositi incontri, avviene anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line.

b) Contrattazione Integrativa

L'avvio delle trattative è fissato, non oltre il 15 Settembre; il Dirigente Scolastico formulerà la propria proposta contrattuale entro il giorno 25 settembre; la sottoscrizione del contratto è prevista entro il giorno 30 novembre.

c) Informazione successiva

L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, avviene anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line.

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le risorse extra fondo;
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto su utilizzo delle risorse.
- Rendicontazione analitica delle attività svolte e delle remunerazioni attribuite al personale

d) Verifica intermedia

Se richiesto da una delle parti, vengono previsti inoltre incontri intermedi di verifica sull'attuazione di quanto disposto in contrattazione, con le modalità di convocazione di cui al precedente comma 2 dell'art.3.

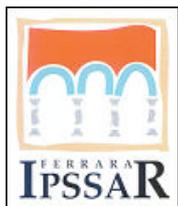
e) Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione od applicazione del presente contratto, le parti si incontrano, entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma 2), per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata dovrà inoltrare richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione;

La procedura si deve concludere entro 30 giorni e nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

Alla mancata soluzione positiva della controversia, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalla normativa vigente.

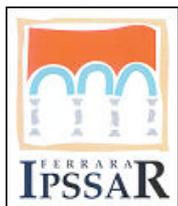


SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Art. 5 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico 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 e ora. 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.
2. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa dal personale con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il DS non richiederà l'adesione all'assemblea con un anticipo inferiore ai tre giorni convenuti.
3. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, tale limite ai sensi del comma 3 dell'articolo 12 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite. Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con il massimo anticipo possibile. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di due collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso dell'istituto e centralino e, se l'assemblea è coincidente con l'orario delle lezioni, di un collaboratore scolastico in succursale ed uno per i laboratori (un collaboratore scolastico per ogni edificio).
6. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento, se richiesto dall'interessato, è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 4.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Art.6 – Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento

1. In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
 - c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;
2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione apponendo la propria firma per presa visione o, se lo ritiene, per la sola adesione.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno a partire dall'orario di convocazione.
6. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

Art. 7- Consultazioni elettorali e modalità di comportamento

In relazione ai giorni di chiusura delle succursali della scuola (con più sedi), ma non della sede centrale per le consultazioni elettorali, siano esse a carattere nazionale, che nel caso di elezioni amministrative (regionali, provinciali, comunali), si dispone quanto segue:

1. sono sospese tutte le attività didattiche delle succursali individuate sede di seggio;
2. viene favorita la frequenza delle classi quinte presso la sede centrale;



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

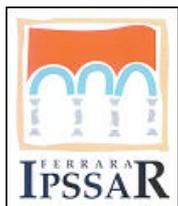
3. rimangono in servizio sia gli ATA, impegnati in attività organizzative, che i docenti, impegnati in attività curriculari con classi impegnate presso la sede centrale (che non viene utilizzata per le consultazioni elettorali);
4. il personale docente che non presta attività lavorativa perché la sede di servizio rimane chiusa in quanto individuata sede di seggio, [l'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30)] non presterà in alcun modo attività d'insegnamento, ma sarà tenuto alla disponibilità telefonica per effettuare sostituzioni, secondo un calendario che verrà predisposto dal DS, in relazione all'orario personale di servizio.
5. Viene prevista la presenza presso la sede centrale del personale ATA al fine di far fronte a particolari e temporanee esigenze di servizio (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h) e m) del CCNL/2007).

Art. 8 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari di norma a otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. Ai sensi dell'articolo 13 del del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali i permessi di cui agli articoli 10, 11 e 12 del CCNQ 07/08/1998 sono cumulabili

Art. 8 – Agibilità sindacale

1. Le RSU hanno a disposizione esclusiva una bacheca sindacale.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti, in portineria ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica; si concorda in particolare l'utilizzo di apposito locale, di un mobile per riporre il proprio materiale, l'uso della fotocopiatrice, del computer, con indirizzo di posta elettronica riservato alle RSU, del telefono e fax della scuola. Tale utilizzo deve avvenire senza pregiudizio per la normale attività amministrativa e scolastica.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Art. 9 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

Art. 10 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 31 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett. d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione). In caso di mancato accordo, ai sensi del c. 5 art. 6 CCNL 2006-2009 e del c. 3-ter dell'art. 40 del D. Lgs 165/2001, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà d'iniziativa.

TITOLO III

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art.12 - Premessa: criteri generali per l'utilizzazione del personale

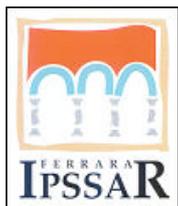
1. Nel perseguire l'obiettivo di cui all'art. 2 del presente Contratto, il Dirigente Scolastico, in applicazione del CCNL 2006-2009 e del Contratto Integrativo d'Istituto, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 165/01), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, attuerà per l'utilizzo del personale i seguenti criteri generali:
 - Garantire parità e pari opportunità, nonché libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;
 - Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - Valorizzare le competenze professionali e offrire pari opportunità per l'accesso alla formazione;
 - Tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
 - Assicurare integrale trasparenza nei comportamenti.

Al termine dell'a.s. sarà valutato il reale impegno assolto e l'intensificazione sostenuta, nell'ambito delle attività svolte in orario d'obbligo ed oltre. Saranno considerate, inoltre, le assenze (con esclusione di ferie e recuperi) per la corresponsione del compenso ed, in particolare per il personale ATA in ragione di dodicesimi (arrotondando 16 giorni ad un mese); conseguentemente, la nuova disponibilità economica sarà suddivisa tra coloro che hanno effettuato la sostituzione degli assenti.

PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Orario di lavoro

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I Docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
 Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
 Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
 P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
 Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

obbligatorie fino ad una massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009, quali

- Collegi Docenti, Coordinamenti Materia, Ricevimenti generali genitori (di metà quadrim) fino a 40h. [comma 3 pto a art 29 CCNL]
- Consigli di classe fino a 40h. [comma 3 pto b art 29 CCNL]

I docenti che, a causa di servizio su più scuole o elevato numero di classi, abbiano impegni superiori alle 40 h [pto a o b] presenteranno un piano di utilizzo delle 40h, da concordare col DS.

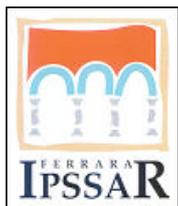
2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa.
3. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi della equità.
4. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
5. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di laboratori, locali e palestre, orario su più scuole, ecc.). In ogni modo si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.
6. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata dal DS con preavviso di almeno 48 ore, per tutti i docenti in capo all'organico dell'autonomia.
7. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art 29 c.5 CCNL scuola). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico concernente le ore sulle quali ricade l'intervallo (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Art. 14 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Le parti concordano di assumere i criteri di assegnazione alle classi:

Il DS, garantendo l'unicità della sede di servizio (in base all'indirizzo di studi e al percorso scolastico degli alunni), assegnerà i docenti alle classi, secondo le seguenti priorità:

- a) Continuità didattica degli alunni (relativamente al biennio e/o al triennio e/o al quinquennio);
- b) Docenti abilitati per l'insegnamento cui la classe di concorso si riferisce;
 - Permanenza in servizio presso l'Istituto nel rispetto della continuità di lavoro sull'indirizzo e delle competenze professionali acquisite nei tre singoli percorsi di studi (Tecnico agrario, Professionale agrario e Professionale alberghiero)
 - Domanda del docente per essere utilizzato su diverso corso di studi (se ci sono ore disponibili di cattedra) o disponibilità ad essere utilizzato su ore di potenziamento, verificata la possibilità del DS di adempiere alla richiesta, stanti le esigenze di servizio



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

- Personale titolare-interno (secondo Graduatoria interna d'Istituto garantendo, dove possibile, un'equa distribuzione delle classi tra biennio e triennio)
 - Personale in utilizzo o assegnazione provvisoria (mobilità annuale)
 - Personale t.d.
- c) Docenti non abilitati per l'insegnamento cui la classe di concorso si riferisce, ma in possesso del titolo di studio;
- d) In caso di gravi difficoltà relazionali del docente con allievi della classe o delle classi in cui insegna è demandata alla D.S. la facoltà di adottare i provvedimenti del caso per migliorare l'attività nella classe o nelle classi;

In relazione all'art 3 comma 7 del CCNI della mobilità per a.s. 2017/18, si stabilisce che anche per l'assegnazione alla sede di Ostellato, varranno i criteri esplicitati in questo articolo.

Art. 14 Bis – Criteri di assegnazione dei docenti ai corsi di recupero

Le parti concordano di assumere i seguenti criteri di assegnazione dei docenti ai corsi di recupero nel corso dell'Anno Scolastico:

- a) Docente della classe
- b) Rotazione tra i docenti disponibili
- c) Docenti esterni qualora si presenti la necessità, dopo aver valutato a) e b)

Art. 15 – Criteri di sostituzione dei docenti assenti

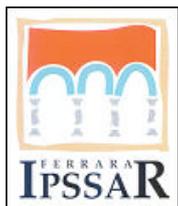
Le parti concordano di mantenere la delibera del Collegio dei Docenti, sui Criteri di sostituzione dei docenti assenti, come da verbale, dello stesso, del 14 Settembre 2013.

Art. 16 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e precisamente :

- a) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
- b) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento per il personale docente.
- c) Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- d) Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- e) Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

**SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria**Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515**Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it**P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste (tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all'insegnamento), con arrotondamento per eccesso.

Art. 16 Bis - Criteri di fruizione dei permessi per formazione e/o aggiornamento

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale docente e ATA. Come previsto dal CCNL, il D.S. s'impegna a garantire il diritto alla partecipazione del personale ad attività di formazione e aggiornamento per un massimo di 5 giorni per Anno Scolastico.

I criteri per la fruizione di permessi per la formazione e/o aggiornamento in servizio del personale docente e ATA possono essere così sintetizzati:

Personale Docente

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'Anno Scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e/o di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa principalmente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PTOF, all'attività svolta all'interno dell'Istituzione Scolastica e alle tematiche previste dalla norma.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati.
3. La domanda deve essere presentata al DS almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività; al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione al massimo di 4 docenti presso il Vergani, a 2 docenti presso il Navarra, sede di Malborghetto, e di 1 docente presso il Navarra sede di Ostellato.
6. Nella selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
 - a. che partecipino a corsi di formazione e/o aggiornamento previsti dalla norma;
 - b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e/o formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
 - c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - d. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo;
 - e. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto.

Di norma non si potrà concedere l'autorizzazione del permesso di formazione e/o aggiornamento:

7. a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe, in caso di sovrapposizione del corso di formazione e/o aggiornamento con le riunioni degli organi collegiali;
8. nel limite di 5 giorni per Anno Scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Personale ATA

- I. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
 - i. corsi previsti dalla norma;
 - ii. inserite come aree prioritarie di formazione PTOF;
 - iii. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
- II. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base all'ordine di presentazione della domanda del permesso, come da protocollo. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 17 - Scambio d'ore di lezione

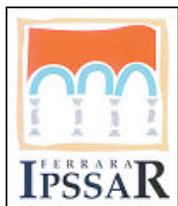
1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche, solo per frazioni orarie della giornata (non per la giornata intera) e senza variazione del monte ore disciplinare.

Art. 18 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con Docenti disponibili, e non in servizio, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.
3. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Art. 19 - Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Le attività extracurricolari e integrative previste dal POF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari del progetto;
 - b) Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisitaI docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo di istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:
 - a) Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato.
 - b) Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione
4. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo e delle disponibilità individuali del personale, con il parere del Collegio Docenti e previa contrattazione con la parte sindacale, per la parte economica.
5. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
6. Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione Tecnica Superiore (IFTS e post diploma) gestite da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informazione necessaria tramite circolare affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione, fatti salvi i criteri di individuazione di cui al precedente c. 3.
7. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale. Se tale disponibilità viene inserita la prima ora di lezione (ore 8.00) darà accesso ad un compenso forfetario previsto nel fondo di Istituto.
8. Al fine di consentire pari opportunità ai docenti si dispone la fruizione del giorno libero a rotazione
9. Al fine di sopperire al depotenziamento della fruizione degli impianti sportivi si dispone una distribuzione equa, nel corso della settimana, dei docenti di Attività Motorie.

PERSONALE ATA

Art. 20 – Orario di lavoro

1. Entro il mese di Ottobre il DSGA predispone il Piano organizzativo, il piano delle attività e la conseguente organizzazione del Personale ATA.
All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. L'orario di lavoro è di 36h settimanali, di norma suddivise in 6h giornaliere, consecutive, antimeridiane, fatte salve le diverse articolazioni dell'orario, definite dal piano delle attività. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio, nel rispetto dei diritti dell'utenza. Il personale potrà essere coinvolto in una turnazione pomeridiana e serale nei giorni di attività didattica. A richiesta del dipendente, può essere esercitata la flessibilità oraria, con inizio nei 15' successivi l'inizio del turno previsto, con prestazione lavorativa di 6h consecutive, senza cumuli di esigenze personali superiori ai 30' - La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio

**SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria**

*Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515*

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it

*P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030*

4. La concessione dell'orario di servizio articolato su cinque giornate potrà avvenire nel limite massimo del 15% del personale in organico assegnato, per singolo profilo.
5. L'organizzazione dell'orario di lavoro verrà portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.
Tale Assemblea si svolgerà prima dell'inizio delle lezioni.
6. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Art. 20 bis Criteri di assegnazione del personale ATA alle succursali e plessi oltre la sede

1. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
2. Anzianità di servizio
3. Anzianità di servizio nel plesso
4. Competenze professionali
5. Disponibilità a svolgere incarichi specifici
6. Richieste individuali

Art. 21 - Permessi brevi

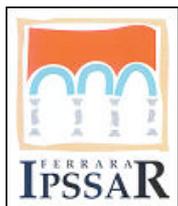
1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta almeno il giorno precedente. Le ore di permesso breve andranno recuperate secondo quanto disposto dall'amministrazione, viste le esigenze di servizio. E' facoltà del dipendente richiedere di recuperare le ore di permesso nella medesima giornata lavorativa. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

Art. 22 - Giorni di ferie

1. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio. La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere di un numero limitato di giorni.
2. Entro il 15 maggio il Personale ATA manifesta le proprie richieste riguardo le ferie estive. Ogni dipendente può chiedere i giorni di ferie spettanti, anche frazionate, nel periodo 15 giugno-10 Settembre, mentre i quattro giorni di festività soppresse potranno essere fruiti entro il 31/12.
3. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Art. 23 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale (parere positivo espresso con la maggioranza del 50% più uno del personale).
2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

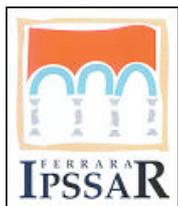
Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Art. 24 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Constatato che l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituto si articola dalle ore 7.30 alle ore 23.30 dal lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle 14.00 il sabato; constatata la presenza dell'Az. Agraria, annessa all'Istituto; ritenuta indispensabile l'effettuazione di turni di lavoro che comportano significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario previsto in 6 ore continuative giornaliere di norma antimeridiane, si valuta che esistono le condizioni per applicare, in funzione delle esigenze di servizio, la riduzione a 35 ore settimanali di lavoro ai sensi dell'art. 55 del CCNL.
2. Quanto previsto al comma precedente viene attuato con le seguenti modalità:
 - a) l'orario ridotto si applica al personale A.T.A. che effettua i turni, al personale che si alterna su turni diversi, al personale che ha orari particolarmente disagiati, al personale che attua oscillazioni dell'orario significativi rispetto all'orario ordinario;
 - b) durante i periodi di attività didattica, in cui la scuola apre al pomeriggio, il personale effettuerà 36 ore settimanali di lavoro e l'ora eccedente inserita nella banca delle ore;
 - c) l'orario ridotto non si applica nei periodi di sospensione delle lezioni;
 - d) non è consentito il pagamento dell'ora eccedente.
 - e) In ogni caso la concessione delle 35 ore da parte del DS, su parere del DSGA, anche in presenza dei parametri suindicati, dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio e non dovrà essere di ostacolo all'erogazione del servizio scolastico ed amministrativo.

Art. 25 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.
2. Si concorda che per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) si riconosce una maggiorazione pari al 100% delle ore lavorate retribuite con il FIS. Per le ore prestate nelle giornate festive e recuperate va comunque retribuita la maggiorazione prevista dal CCNL. Il pagamento delle ore aggiuntive avverrà secondo la tabella 6 del CCNL.
3. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:
 - a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri
oppure:
 - b) pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 Lett. E e nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.
Nell'ambito della ripartizione del Fondo d'Istituto verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.
 - c) Per il solo personale tecnico: su richiesta del dipendente il pagamento delle ore per incentivazione potrà essere trasformato in orario di recupero compatibilmente con le esigenze di servizio, ovvero per un massimo di 36 ore (pari a 6gg lavorativi) durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

Art. 26 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:
 - i. valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
 - ii. continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
 - iii. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - iv. all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.
 - v. In subordine ai precedenti: graduatoria di Istituto
2. Verranno riconosciuti come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio:
 - sostituzione colleghi assenti;
 - assegnazione a reparti/plexi che, per il particolare disagio e/o per particolari attività collegate al POF, prevedono l'accesso al salario accessorio;
 - altre esigenze di servizio non prevedibili.

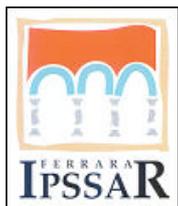
L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri di cui al comma precedente.

3. Per particolari attività, necessitanti competenze professionali non disponibili presso l'Istituto, il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extrafondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo e delle disponibilità individuali del personale, sentito il DSGA e previa contrattazione per la parte economica.
5. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere assegnati per iscritto e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
6. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 27 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58.ù
2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'Assemblea del Personale, convocata dalla stessa RSU, che provvederà alla nomina.



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, senza creare ostacolo alle attività di docenza e scolastiche.
1. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 28 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico o tramite accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche.
2. L'ASPP è designato dal Dirigente qualora sussistano le condizioni di personale interno con competenze professionali e in subordine alla disponibilità individuale. L'ASPP potrà partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81

Art. 29 - Le figure sensibili

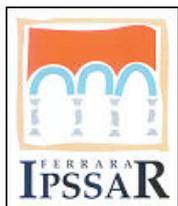
1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 30 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Art. 31 - Vigilanza

1. Nel caso in cui gli alunni dovessero essere suddivisi in altre classi, per assenza di un docente e per la contestuale mancanza di personale per la vigilanza, in attesa di provvedere con la sostituzione, devono comunque permanere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente (capienza aula, cubatura aria, agibilità vie di fuga, ecc.);
2. La suddivisione degli alunni in classi diverse è possibile solo a fronte di una specifica disposizione del Dirigente Scolastico
3. Il personale ausiliario non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente limitandosi ai doveri di sorveglianza nei limiti previsti dal CCNL (Tabella A-Profilo di area).



SEDE IPSSAR "Orio Vergani" – Dirigenza e Segreteria
 Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - www.ipssarvergani.it
 Via Sogari 3, 44121 Ferrara – tel. 0532202707 – fax 0532202515

Sede ITAS "F.lli Navarra" – Tecnico Agrario - www.itasfe.it
 P.le Chiappini 3, 44123 Malborghetto FE tel. 0532750271 fax 0532754182
 Via Garibaldi 2, 44020 Ostellato FE tel./fax 0533 680030

TITOLO V - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Oggetto della contrattazione integrativa d'Istituto è quanto previsto dall'art.6 comma 2 lettera l) del CCNL 2006-2009.

Criteria generali per la suddivisione delle risorse tra il personale

Per la determinazione delle quote spettanti al personale Docente e al personale ATA si concorda tra le parti, che il totale complessivo lordo dipendente del FIS venga suddiviso tra il personale in relazione al numero di Docenti (O.D. 135 +34 sost.) e di personale ATA (O.D. 50 con esclusione della DSGA).

- | | |
|-----------------|--------------------|
| ▪ Docenti | € 46.544,23 |
| ▪ Personale ATA | € 13.770,44 |

Criteria di suddivisione delle risorse del personale Docente

Coerentemente con le previsioni di legge le risorse del fondo devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Di conseguenza vengono retribuite le prestazioni aggiuntive del personale Docente per la realizzazione del POF e le prestazioni funzionali all'insegnamento, finalizzate all'organizzazione dell'attività didattica approvate dal Collegio dei Docenti. (Vedi schede finanziarie)

Per ogni attività o progetto in cui viene impiegato il personale Docente vengono determinati i compensi orari ai sensi della Tabella 5 allegata al CCNL 2006-2009.

Vedi allegati

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Interpretazione autentica

- In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 32 – Parere dei revisori dei conti

- Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

Art. 33 – Clausola di salvaguardia finanziaria

- Tutti i progetti finanziati extra MOF, così come eventuali residui da MOF, saranno discussi in relazione alle disponibilità residue entro il 31 Agosto 2017.
- Verificato il pagamento di tutti i corsi di recupero necessari per l'Anno Scolastico 2016-2017, i residui e le eventuali nuove erogazioni saranno discusse, contrattate e attribuite al personale ATA e Docente.