



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
*Parte economica 2017/2018*

Il giorno **25 gennaio 2018 alle ore 12:30** si è riunita la delegazione delle R.S.U. d'Istituto per discutere la parte economica del Contratto Integrativo dell'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto per le attività del personale Docente e ATA per l'a.s. 2017/2018.

Sono presenti:

la RSU:

**Prof. Boggi Fabrizio**  
**Prof.ssa Chiasso Anna Maria**  
**Prof. Pissaglia Fabio**  
**FLC-CGIL PROV. ... *DIOMISI TOMMASO***  
**UIL PROV. ... *FABRICIONI TOMBUO***  
**CISL PROV. ....**

Per la parte Pubblica:

Dott.ssa Struzzi Gabriella Dirigente scolastico  
dell'istituto  
Tiziana Bocchino Direttore S.G.A. dell'istituto

Il presente contratto di istituto è finalizzato a determinare l'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica dell'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto per l'anno scolastico 2017/2018 per l'attuazione degli obiettivi prioritari del P.O.F., in continuità con quanto previsto dal Piano annuale delle attività del personale docente e ATA e con riferimento alle risorse stanziare dal Programma annuale; per assicurare la funzionalità al servizio scolastico, la continuità dell'azione didattica, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico e per garantire i diritti contrattuali del personale definiti nel CCNL.

Vista la scadenza dei 30 giorni dal 19.12. 2017, data dell' invio definitivo dell'Ipotesi di Contratto Integrativo d' Istituto dopo le dovute rettifiche, richieste dai Revisori dei Conti, nostro Prot. n.10824/1.3.b del 19.12.2017).

Visto il silenzio assenso da parte dei Revisori dei Conti sulla regolarità contabile e la certificazione finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo siglato il 30.11.2017, si procede alla stipula definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto, parte economica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Gabriella Struzzi

**LA RSU**

Boggi Fabrizio.....

Chiasso Anna Maria.....

Pissaglia Fabio.....

**LE OO.SS.**

FLC CGIL SCUOLA.....

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA.....

SNALS.....



## TITOLO I

# GESTIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E MISURE DEI COMPENSI A.S. 2017/18

### ART. 1

#### LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto totalmente impiegato per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

### ART. 2

#### RISORSE – CALCOLO E RIPARTIZIONE

Il FIS viene determinato secondo la scheda tecnica predisposta dal DSGA allegata.

Accede al fondo il personale docente e non docente in servizio presso l'Istituto Istruzione Superiore Artistica Classica e Professionale di Orvieto nell'anno scolastico in corso a tempo indeterminato e a tempo determinato con supplenza annuale **o temporanea superiore a sei mesi**.

Si procederà, in tale stesura, alla suddivisione dei compiti del personale Docente e del personale ATA e quantificate la somma per ogni attività fino ad impegnare l'importo totale del FIS.

Si ribadisce la ripartizione tra Docenti e ATA stabilita in: 30% ATA e 70% Docenti.

### PERSONALE DOCENTE

Per il personale docente il fondo d'Istituto viene utilizzato per le tipologie di attività come da tabella allegata. I compensi saranno liquidati nel seguente modo:

- In modo forfettario se indicato nel piano di utilizzo a seguito di materiale atteso o relazione. Gli importi forfettari saranno proporzionalmente ridotti in funzione di assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni di incarico nel corso dell'a.s., in ragione di 1/20 per 15 gg. di assenza; dal computo sono esclusi i permessi di cui all'art. '33 della L.104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap grave, per lutto, per citazioni a testimoniare per conto dell'Amministrazione e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare;
- A consuntivo per il numero di ore massimo indicato in contrattazione dietro presentazione, nei tempi stabiliti e comunque non oltre il 31/05/2018, di autocertificazione contenente date e orari o registro presenze.
- Le ore di servizio aggiuntivo saranno retribuite fino a capienza del fondo destinato; ulteriori ore eccedenti potranno essere recuperate.

Tutti gli importi indicati si intendono a lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente.

Le attività relative ad altri incarichi non previsti nel presente contratto saranno retribuite con il Fondo per la valorizzazione del merito dei docenti di cui all'art. 1,cc.126-128 della L. 107/2015 in relazione ai criteri definiti dal Comitato di Valutazione.

Di seguito i criteri per l'attribuzione del FIS al personale docente:



- Hanno priorità le attività o progetti relativi agli obiettivi del Piano di Miglioramento.
- Non possono essere retribuite attività e/o progetti svolti nella classe di titolarità in quanto rientranti nell'ordinaria funzione docente.
- E' da evitare che più incarichi convergano sugli stessi lavoratori.

## PERSONALE ATA

Per il personale ATA, il Fondo viene utilizzato per le tipologie di attività come da tabella allegata. I compensi saranno liquidati nel seguente modo:

- Ore di straordinario eccedenti il numero di ore funzionali alla copertura delle chiusure prefestive ad eccezione delle chiusure che ricadono nel periodo continuativo di ferie estive, fino a capienza del fondo destinato; ulteriore orario potrà essere recuperato.
- Gli importi forfettari saranno proporzionalmente ridotti in funzione di assenze per motivi di salute, aspettative, permessi per altri motivi e/o assunzioni di incarico nel corso dell'a.s., in ragione di 1/20 per 15 gg. di assenza; dal computo sono esclusi i permessi di cui all'art. 33 della L.104/92 per i soli dipendenti portatori di handicap grave, per lutto, per citazioni a testimonianza per conto dell'Amministrazione e per l'espletamento della funzione di giudice popolare.

Le unità di personale a cui affidare i diversi incarichi sono individuate nel seguente modo:

- Per il personale Docente secondo l'individuazione del Collegio dei Docenti -ad eccezione dei collaboratori del dirigente Scolastico- in relazione alle attività previste dal POF.
- Per il Personale ATA, in relazione all'assegnazione alle sedi o ai compiti individuali assegnati anche a seguito di disponibilità e secondo la possibilità di assumere incarichi in relazione alle specificità individuali (parziale o totale inidoneità). Viene assunta la proposta del DSGA in quanto a tipologia, numero e compensi relativi agli incarichi specifici, considerati i destinatari della posizione economica art. 7.

Tutti gli importi indicati si intendono al lordo di ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del dipendente.

Con Nota del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca Prot. 19107 del 28/09/2017 l'importo assegnato come risorsa finanziaria per l'a.s. 2017/2018 finalizzata a retribuire gli Istituti contrattuali è di **€ 107.346,63 lordo Stato**. Tale importo è così ripartito: **1) importo FIS € 86.293,96** (Vedi Tab. 1 e 4); **2) importo delle Funzioni Strumentali € 6.949,63** (Art. 33); **3) importo Incarichi specifici al personale ATA € 4.367,79** (Art. 47); **4) Quota Ore Eccedenti € 4.902,48**. Inoltre, per quanto riguarda le **Attività complementari di Educazione fisica** (Art. 87 CCNL 29/11/07) è di **€ 4.832,77**.

Sulla base delle indicazioni contenute nella C.M. 243 del 14/10/1999 e in attuazione del D.I. 44/2001, il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi in forma scritta. L'elenco complessivo dei citati incarichi sarà oggetto di informazione successiva alla RSU.



ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI			Nota Prot. n. 19107 del 28/09/2017			
DETERMINAZIONE DELLE RISORSE Periodo: Settembre-Dicembre 2017 e Gennaio-Agosto 2018						
			Irapp	Inpdap		Col.4
<b>1</b>	<b>FIS A.S. 2015/16</b>	Importi lordo Dipendente	<b>8,50 %</b>	<b>24,20 %</b>		Importi lordi ritenute lordo Stato
1/1	Periodo 4/12	€ 21.676,45	€ 1.842,51	€ 5.248,71		€ 3.579,65
1/2	Periodo 8/12	€ 43.352,90	€ 3.685,01	€ 10.497,41		€ 7.159,31
1	Periodo 12/12	€ 65.029,35	€ 5.527,52	€ 15.746,11		€ 10.738,96
			<b>Irapp</b>	<b>Inpdap</b>		<b>Col.4</b>
<b>2</b>	<b>Funzioni strumentali al POF</b>	Importi lordo Dipendente	<b>8,50 %</b>	<b>24,20 %</b>		Importi lordi ritenute lordo Stato
2/1	Periodo 4/12	€ 1.745,70	€ 148,38	€ 422,46		€ 2.316,54
2/2	Periodo 8/12	€ 3.491,40	€ 296,77	€ 844,92		€ 4.633,09
2	Periodo 12/12	€ 5.237,10	€ 445,15	€ 1.267,38		€ 6.94,33
			<b>Irapp</b>	<b>Inpdap</b>		<b>Col.4</b>
<b>3</b>	<b>Incarichi Specifici al Personale ATA</b>	Importi lordo Dipendente	<b>8,50 %</b>	<b>24,20 %</b>		Importi lordi ritenute lordo Stato
3/1	Periodo 4/12	€ 1.097,15	€ 93,26	€ 265,51		€ 1.258,03
3/2	Periodo 8/12	€ 2.194,32	€ 186,52	€ 531,01		€ 2.511,05
3	Periodo 12/12	€ 3.291,47	€ 279,78	€ 796,52		€ 3.767,29
	<b>Totale 1+2+3 (12/12)</b>	<b>€ 73.557,92</b>			<b>Totale 1+2+3 (12/12)</b>	<b>€ 97.611,38</b>
			<b>Irapp</b>	<b>Inpdap</b>		<b>Col.4</b>
<b>4</b>	<b>Ore Eccedenti</b>	Importi lordo Dipendente	<b>8,50 %</b>	<b>24,20 %</b>		Importi lordi ritenute lordo Stato
4/1	Periodo 4/12	€ 1.231,47	€ 104,67	€ 298,03		€ 1.334,17
4/2	Periodo 8/12	€ 2.462,93	€ 209,35	€ 596,06		€ 3.258,31
4	Periodo 12/12	€ 3.694,40	€ 314,02	€ 894,09		€ 4.902,48
			<b>Irapp</b>	<b>Inpdap</b>		<b>Col.4</b>
<b>5</b>	<b>Totali 1+2+3+4</b>	Importi lordo Dipendente	<b>8,50 %</b>	<b>24,20 %</b>	<b>Totali 1+2+3+4</b>	Importi lordi ritenute lordo Stato
5	<b>Totali 12/12</b>	<b>€ 77.252,32</b>			<b>Totali 12/12</b>	<b>€ 102.513,86</b>
<b>6</b>	<b>Gruppo Sportivo</b>	0	<b>8,50 %</b>	<b>24,20 %</b>		Importi lordi ritenute lordo Stato
6/1	Periodo 12/12	€ 3.641,88	€ 309,56	€ 881,33		€ 4.832,77
	<b>Totale 1+2+3+4+5+6 (12/12)</b>	<b>€ 80.894,20</b>			<b>Totale 1+2+3 (12/12)</b>	<b>€ 107.346,63</b>

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSCA Tiziana Bocchino  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO  
P.zza Cohen-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
P.zza Scalza - 05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
P.zza S. Chiara, 1 - 05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341762 fax. 0763-344582

CODICE FISCALE: 81000580555

tri500200a@istruzione.it

tri500200a@pec.istruzione.it

*Handwritten signatures and initials*



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
 ARTISTICA CLASSICA PROFESSIONALE  
 ORVIETO**

	DOCENTI E ATA DOCENTI	ATA 30%	
<p><b>Parte economica del C. I. A. S. 2017/18</b>                      Si procede alla ripartizione del FIS tra Docenti e ATA (Docenti 64% ; ATA 36%).</p>			
<p><b>DETERMINAZIONE DELLE RISORSE</b></p>	<p>Tab. n. 1</p>	<p>Tab. n. 1</p>	<p>Pag. 2/1</p>
<p>FIS A.S. 2017/2018                      dall'Art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/08</p>	<p>Totale Importi lordi ritenute C/S tato</p>	<p>€ 86.293,96</p>	<p>Vedi Tab. n. 4</p>
<p>Funzioni strumentali al POF (Art. 33 CCNL 29/11/07)</p>		<p>€ 6.949,63</p>	<p>Vedi Tab. n. 5</p>
<p>Incarichi Specifici al Personale ATA (Art. 47 CCNL 29/11/07, comma 1, lettera b) come sostituito dall'Art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/08)</p>		<p>€ 4.367,79</p>	<p>Vedi Tab. n. 6</p>
<p>Totale 1+2+3</p>		<p>€ 97.611,38</p>	
<p>Ore eccedenti</p>		<p>€ 4.902,48</p>	
<p>Totale 1+2+3+4</p>		<p>€ 102.513,86</p>	
<p>Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL 29/11/07)</p>		<p>€ 4.832,77</p>	
<p>Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art. 9 CCNL 29/11/2007)</p>			
<p>Totale 1+2+3+4+5+6</p>		<p>€ 107.346,63</p>	
<p>Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (Art. 83, comma 4, CCNL 24/07/03 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/08)</p>		<p>€ 2.100,45</p>	
<p>Totale 1+2+3+4+5+6+7</p>		<p>€ 109.447,08</p>	

Direzione Provinciale Istruzione - Ufficio Provinciale Istruzione  
 piazza Cohen Orvieto TR tel.0763-342878 fax.0763-341582  
 Direzione Provinciale Istruzione - Ufficio Provinciale Istruzione  
 Piazza Cohen-Orvieto (TR) tel.0763-342878 fax.0763-344582  
 Direzione Provinciale Istruzione - Ufficio Provinciale Istruzione  
 Piazza Scalza - Orvieto (TR) tel.0763-341123  
 Istituto Professionale  
 P.zza S.Chiana, 1-05018 Orvieto (TR) tel.0763-341762 fax.0763-344589





**ART. 3**  
**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE**

Per l'anno scolastico 2017/18 la suddivisione delle risorse è così determinata:

IMPIEGHI	IMPORTI Lordo Dipendente	Misura Compenso
Attività aggiuntive di insegnamento (escluse le ore eccedenti) ore 368 di cui n° 215 Corsi di recupero e n° 153 Sportello Didattico	16.130,55	tabella 5 CCNL 29/11/07 n°215 Corsi di recupero e n°153 Sportello Didattico
Collaboratori del D.S. n. 3 Vicario ore 143 II coll. ore 131 Responsabile di Plesso ore 115	6.807,50	Vicario € 2.502,50 l.d.. Sec. Coll. € 2.292,50 l.d. Resp. Pl. € 2.012.50 l.d.
Supporto attività gestionale n. 3 unità ore 48	840,00	n. 3 unità € 280,00 l.d.. pro capite
Consegnatari attrezzature Sport, laboratori e aule ore 63	1.312,50	n.25 unità € 52,50 l.d.. pro capite
Coordinatori di Classe h16 n.19 unità ore 298	5.225,00	n.19 unità € 275,00 l.d. pro capite
Coordinatori di Classe h12 n.24 unità ore 274	4.800,00	n.24 unità € 200,00 l.d. pro capite
Coordinamento Dipartimentale n. 10 unità	245,00	n.10 unità € 24,50 l.d. pro capite
Gruppo INVALSI 4 n. 16 unità ore 80	1.400,00	n. 16 unità € 87,50 l.d. pro capite
Sportello di ascolto n. 3 unità ore 15	262,50	n. 3 unità € 87,50 l.d. pro-capite
Gruppo animatori digitali n. 6 unità	516,00	n. 6 unità € 88,50 l.d. pro-capite
Tutor neo-assunti n.10 unità ore 80	1.400,00	n. 10 unità € 140,00 l.d. pro-capite
Segretari verbalizzanti n. 43 unità a 2 ore pro capite	1.505,00	n. 43 unità € 35,00pro capite l.d.
Referenti orientamento n. 3 unita 10h procapite	525,00	n. 3 unità € 175,00 pro capite
Referente socio-affettività n. 1 unità ore 5	87,50	n. 1 unità € 87,50 l.d.
<b>Commissioni:</b>		
Commissione Orario 3 unità 1 unità complessità ore 53 ipsia 1 unità complessità ore 29 artistico	1.680,00	n. 1 unità € 927,50 l.d.. ipsia n. 1 unità € 507,50 l.d. artistico n. 1 unità € 245,00 l.d. classico



1 unità complessità ore 14 classico		
<b>TOTALE ATTIVITA' DOCENTI</b>	<b>42.736,55</b>	
Indennità direzione DSGA € 4.560,000; indennità sostituto € 1.000,00	<b>5.560,00</b>	Sequenza contrattuale ATA 25.07.08
Monte ore Ass. Amm.vi (supporto attività e progetti, sostituzione colleghi, maggior carico di lavoro ecc 560 ore)	8.120,00	n. 560 ore Tabella 6 CCNL 29/11/07
Monte ore ass. tecn. (supporto attività e progetti e maggior carico di lavoro totale ore 240)	3.195,67	n. 240 ore -Tabella 6 CCNL 29/11/07
Monte ore coll. Scol. (supporto attività e progetti sostituzione colleghi , maggior carico di lavoro ecc...totale ore 560)	7.000,00	n. 560 ore - Tabella 6 CCNL 29/11/07
<b>TOTALE ATTIVITA' ATA (Esclusa indennità di direzione DSGA e sostituto)</b>	<b>18.315,67</b>	
Funzioni strumentali offerta formativa n. 9 unità	<b>5.237,10</b>	n.4 unità € 654,63 lordo dipendente pro-capite, n.5 unità € 523,70 lordo dipendente pro-capite.
Incarichi specifici ATA: Ass. Amm.vi n.7 Ass. Tecn. n. 6 Coll. Scolast. n. 14	<b>3.291,48</b>	A.A. n.4 ex art. 7 (€ 1.200,00 lordo pro capite SPT ) A.A. n.3 € 360,90 lordo dipendente pro-capite A.T. n. 3 ex art. 7 (€ 1.200,00 lordo pro capite S.P.T.) A.T.n.1 2° pos.(€ 1.800,00 lordo pro capite SPT) A.T.n.1 € 360,90 lordo dip. A.T.n.1 € 288,70 lordo dip. C.S. n. 5 ex art. 7 (€ 600,00 lordo pro-capite S.P.T.) C.S. n. 8 € 176,59 lordo dipendente pro-capite C.S. n. 1 € 144,30 lordo dipendente pro-capite
Finanziamento Gruppo Sportivo	<b>3.641,88</b>	
Ore eccedenti per la sostituzione dei Colleghi assenti	<b>3.694,41</b>	

*[Handwritten signatures and initials]*



Economi anno precedente Ore eccedenti per la sostituzione dei Colleghi assenti	<b>1.020,24</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>83.497,33</b>	

**ART. 4  
MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

l'assegnazione di incarichi per attività aggiuntive i cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante

**ART. 5  
VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano dell'attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti previa informazione al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto

**ART. 6  
CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente titolo I° le parti che hanno sottoscritto il contratto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

**TITOLO II  
PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A  
LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO**

**Art. 7  
Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO  
P.zza Cohen-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
P.zza S. Calza - 05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
P.zza S. Chiara, 1-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341762 fax. 0763-344589



condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

## Art. 8 Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007:

- a) Nel mese di Settembre:
  - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - organizzazione del lavoro del personale ATA;
  - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
  - assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- b) Nel mese di Ottobre:
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) Nel mese di febbraio
  - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA
  - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno sette giorni prima della data prevista.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. in qualità di consulente del D.S..

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri viene redatto il verbale con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo, da affiggersi all'albo sindacale d'istituto.

## Art. 9 Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea.

Le RSU hanno diritto ad affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS.: Provinciale e/o nazionale.



Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato e inviato per posta, per FAX o per e-mail.

### *Art. 10 Permessi sindacali*

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 1.08.1998. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### *Art. 11 Agibilità sindacale*

Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
- l'uso gratuito del telefono del FAX, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti nella scuola nei limiti strettamente necessari per l'esercizio della funzione.
- Utilizzo di un locale idoneo per riunioni ed incontri.

### *Art. 12 Trasparenza amministrativa*

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della lettera "n" e "o" comma 2 dell'art. 6 del CCNL 29/11/07, fornirà alle RSU l'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti e il prospetto di verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse che verranno affissi all'albo.

### *Art. 13 Patrocinio e accesso agli atti*

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### *Art. 14 Assemblee sindacali*



La dichiarazione, individuale e preventiva, di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I Partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad opporre firma di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- -dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 1 Agosto 1998e, obbligatoriamente, dalle RSU qualora almeno un terzo di tutto il personale né sottoscriva la richiesta;
- -dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1(uno) collaboratore scolastico per ogni sede per la vigilanza agli ingressi. La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia
- 2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
- 3) ordine alfabetico

### *Art. 15 Scioperi*

Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dall'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nei plessi in cui si svolgono le riunioni;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto

In caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero il personale verrà comandato secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
3. ordine alfabetico

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi nei singoli plessi.



## Art. 16 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/95.

## Art. 17 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

# TITOLO III ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

## Art. 18 Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizione ad agenti chimici fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Sono altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impiegato presso l'istituzione scolastica

## Art. 19 Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/08 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica



- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione adottate e il programma di successivi miglioramenti
- Adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati ogni forma di protezione eventualmente necessaria.
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso;
- Assicurare una idonea attività di formazione ed informazione degli interessati e delle relative responsabilità
- Organizzare l'emergenza
- Sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente (quando previsto)

### Art. 20

#### *Il servizio di prevenzione e protezione*

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati ( docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### Art. 21

#### *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*

Vista la complessità dell'istituto e la sua articolazione in più sedi l'incarico del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi è affidato ad un esperto esterno.

### Art. 22

#### *Documento di valutazione dei rischi*

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del responsabile della sicurezza della scuola e degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

### Art. 23

#### *Sorveglianza sanitaria*



I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

### Art. 24

#### *Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi*

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

### Art. 25

#### *Rapporti con gli Enti Locali*

1. per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
2. in caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

### Art. 26

#### *Attività di formazione e informazione*

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario degli alunni.

### Art. 27

#### *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha 201 a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti stabiliscono quanto segue:
  - a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali



- visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) Nei casi in cui è previsto l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti devono essere riportati le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
  - c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - d) Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) Il rappresentante dei lavoratori frequenta corsi per la formazione adeguata;
  - f) Per l'espletamento dei compiti, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

## TITOLO IV

### CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

#### Art. 28

##### *Campo di applicazione*

Le pattuizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

#### Art. 29

##### *Orario di lavoro*

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore, articolate, di norma, in non meno di cinque giorni

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale per il personale.



I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti. L'orario di apertura e di chiusura della scuola è parimenti quello stabilito nei medesimi atti.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

### Art. 30

#### *Orario di lavoro flessibile*

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

### Art. 31

#### *Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro*

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, comunque non al di sopra di 24 ore frontali settimanali per il personale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D. e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

### Art. 32

#### *Gestione delle supplenze brevi*

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la supplenza deve essere comunicata il giorno precedente, quando possibile; per tutte le altre ore può essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Ai docenti, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dal contratto. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi si seguono, ove esista possibilità di scelta, i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) insegnanti della stessa classe;
- b) insegnanti della stessa materia
- c) rotazione
- d) prestiti professionali tra le due scuole dell'Istituto su base volontaria.

Per le sostituzioni del personale docente assente da 15 gg. in poi si fa riferimento al CCNL.

### Art. 33

#### *Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF*



Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL ) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. docenti interni in possesso delle competenze richieste, documentate, se ritenuto necessario, anche da apposito curriculum;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, anche in questo caso documentate, se ritenuto necessario, da apposito curriculum;
4. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2, 3 e 4, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione del possesso dei requisiti richiesti documentabili e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione equa dei carichi di lavoro.

### Art. 34

#### *Criteria per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto*

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art.8 del presente atto di contrattazione. La designazione avviene previa dichiarazione di disponibilità e di possesso delle competenze richieste.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, qualora si manifestino più disponibilità per il medesimo incarico si procederà, a parità di requisiti, con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) continuità per esperienza acquisita e competenza dimostrata;
- b) rotazione;
- c) non cumulabilità.

Le competenze richieste devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno lo nomina. L'atto di nomina deve contenere le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

### Art. 35

#### *Controversie interpretative*

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo IV, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa secondo l'art.135 CCNL 29/11/2007.

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO ARTISTICO  
P.zza Cohen-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
P.zza S.Chiara -05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
P.zza S.Chiara, 1-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341762 fax.0763-344589



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. 36  
Impegni di spesa*

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e integrazioni il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

*Art. 37  
Validità dell'accordo*

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto che conserverà la sua validità fino a nuova negoziazione.

**TITOLO V**  
**CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE  
ATA**

*Art. 38  
Orario di lavoro*

L'orario di lavoro del personale A.T.A. in servizio presso questo istituto, viene svolto nel seguente modo :

**Assistenti Amministrativi:**

orario di servizio : n. 7 unità dalle 08,00 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì il personale in maniera puramente soggettiva svolgerà il servizio dalle ore 14,30 alle ore 17,30 , recuperando le ore aggiuntive di servizio nella giornata del sabato seguente.

**Assistenti Tecnici:**

orario di servizio : n. 6 unità dalle 08,00 alle 14,00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì



il martedì e il giovedì il personale svolgerà il servizio dalle ore 14,30 alle ore 17,30, recuperando le ore aggiuntive di servizio nella giornata del sabato seguente.

### **Collaboratori scolastici:**

#### **LICEO ARTISTICO**

Orario di servizio: n. 1 unità ore 7,30 alle 14,42, n. 2 unità ore 7,45 alle 14,52 e n. 1 unità dalle ore 10,48 alle 18,00 il martedì e il giovedì.

Tutte le unità dell'Istituzione Scolastica nella giornata del sabato presso la Sezione del Liceo Artistico, a rotazione, n. 3 unità effettuano il sotto indicato servizio:

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

#### **LICEO CLASSICO**

Orario di servizio: n. 4 unità dalle ore 7,45 alle ore 14,52 dal lunedì al venerdì e n. 1 unità dalle ore 10,48 alle 18,00 il martedì.

#### **IPSIA**

Orario di servizio: n. 1 unità ore 7,30 alle 14,42 e n. 5 unità ore 7,45 alle 14,52 dal lunedì al venerdì e n. 1 unità dalle ore 10,48 alle 18,00 il martedì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per altri lavoratori. In considerazione dell'inizio e del termine delle lezioni e degli obiettivi del POF l'orario di servizio del personale ATA viene fissato secondo il piano annuale delle attività area ATA. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del lavoro. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti orari. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazione



### Art. 39 Sostituzione di colleghi assenti

1. In caso di assenza di assistenti amministrativi/tecnici si opera senza formalismi in collaborazione fra tutti gli assistenti in servizio.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a 7 giorni la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi della stessa sede, in subordine dai colleghi delle altre sedi nello stesso orario previo eventuale riconoscimento di compenso/recupero per 1 ora giornaliera prestata in eccedenza all'orario d'obbligo.
3. In caso di assenza di collaboratori scolastici superiore a 7 giorni si procederà alla nomina del supplente

Il personale da individuare per la sostituzione sarà prioritariamente il personale che ne dà la disponibilità e in subordine a rotazione.

### Art. 40 Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione delle lezioni, fatta eccezione per il tempo necessario all'espletamento degli Esami di Stato, è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Le ore non prestate nei suddetti giorni saranno recuperate, di norma, con due rientri pomeridiani settimanali.

### Art. 41 Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio:

- n° 2 collaboratori scolastici presso il Liceo Artistico
- n° 1 collaboratore scolastico presso il Liceo Classico e presso IPSIA
- n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio)

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

### Art. 42 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cahen Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cahen Orvieto TR  
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO  
Piazza Cahen-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-342878 fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
Piazza Scalza-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
Piazza S. Chiara, 1-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341762 fax. 0763-344589



stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

### Art. 43

#### *Modalità per la fruizione delle ferie*

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, salvo motivate esigenze personali, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, saranno usufruite come disposto dall' art. 13 c.11 del C.C.N.L. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **31 maggio di ogni anno**, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Di norma il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 15/7 sarà di n°2 collaboratori scolastici per ogni sede e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio); dal 16/7 al 31/8 sarà di n° 2 collaboratori scolastici per la sede unica del Liceo Artistico e di n° 3 assistenti amministrativi (n. 1 unità per ogni Ufficio). Per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n° 2 unità, sempre presso la sede unica del Liceo Artistico.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel periodo come da CCNL

Per eventuali casi eccezionali di ferie non autorizzate si applica il CCNL.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili e in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico.

In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

### Art. 44

#### *Permessi per motivi familiari o personali*

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

### Art. 45

#### *Piano delle attività*

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

*Art. 46  
Utilizzazione del personale*

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006-09, sono costituiti:

**a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza**

La distribuzione delle attività deve rispondere sia alla necessità di garantire la migliore organizzazione funzionale del servizio, sia all'esigenza di ripartire equamente i carichi di lavoro fra tutto il personale. Il personale ATA viene assegnato alle sedi e/o settori verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra e/o nel caso di più domande di spostamento di settore e/o di sede il personale sarà assegnato nel rispetto dei seguenti criteri:

- anzianità di servizio (n° anni di servizio),
- anzianità di servizio nello stesso istituto (n° anni di servizio),
- corsi di formazione ed esperienze lavorative nel settore richiesti certificati od autocertificati (ECDL, formazione nei pacchetti applicativi, formazione interna).
- Comprovate e motivate esigenze personali

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato, l'assegnazione alla sede o all'area avverrà tenendo conto del posto occupato dall'interessato nella graduatoria provinciale o d'istituto e delle esperienze professionali maturate dallo stesso.

- b) da incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa secondo le modalità e i criteri sotto elencati:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

<p><b>COORDINAMENTO E RACCORDO AREE</b></p>	<p>Coordina le diverse aree e i diversi uffici su indicazione e in diretta collaborazione con il DSGA Sostituisce il DSGA Si rapporta con il personale delle diverse aree al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento</li> <li>▪ conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico</li> <li>▪ buona conoscenza dei</li> </ul>
---	---	--

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cabeni Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cabeni Orvieto TR  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO ARTISTICO  
P.zza Cabeni-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
P.zza S.Chiara-1-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
P.zza S.Chiara,1-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341762 Fax.0763-344589



		<p>pacchetti applicativi informatici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>buone capacità relazionali e di mediazione</li> </ul>
GESTIONE PROGETTI	<p>Supporto organizzativo all'attività del POF in diretta collaborazione con il DSGA i responsabili di progetto e il Dirigente Scolastico</p> <p>Cura secondo le linee guida fornite dal DSGA l'iter procedurale del progetto</p> <p>Raccoglie per l'archiviazione tutta la documentazione dell'intero progetto</p> <p>Vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure</p> <p>Si rapporta con il personale delle altre aree e con i responsabili di progetto al fine di conseguire gli obiettivi prefissati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza maturata nel settore</li> <li>Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> <li>Buone capacità relazionali di comunicazione e mediazione</li> <li>Conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico</li> <li>Capacità di lavoro in gruppo ed organizzazione del lavoro stesso</li> </ul>
ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIALE	<p>Cura secondo le linee guida del D.S. e del DSGA che tutta l'attività negoziale venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal regolamento di contabilità Decreto 44/01 e altre norme vigenti in particolare convenzione Consip</p> <p>Coordina l'attività di ricevimento registrazione e consegna del materiale</p> <p>Coordina le operazioni di inventario generale di fine anno rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative all'alienazione dei beni</p> <p>Vigila e controlla che vengano eseguite tutte le procedure</p> <p>Si rapporta con il personale delle altre aree, con gli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza maturata nel settore</li> <li>Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> <li>Buone capacità relazionali di comunicazione e mediazione</li> <li>Conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico</li> <li>Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



	<p>assistenti tecnici e con i responsabili di laboratorio al fine di conseguire gli obiettivi prefissati</p>	
--	--	--

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878 Fax. 0763-344582

LICEO ARTISTICO  
P.zza Cohen-05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-342878 Fax. 0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
P.zza S. Calza - 05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
P.zza S. Chiara, 1 - 05018 Orvieto (TR)  
tel. 0763-341762 Fax. 0763-344589



<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIONE ARCHIVIO</li> </ul>	<p>Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che l'attività di archiviazione venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme vigenti con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della Privacy (D.Lgs. 196/03); coordina l'attività annuale di passaggio degli atti dall'archivio corrente all'archivio di deposito; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative allo scarto degli atti d'archivio; controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti in archivio segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.626/94; si rapporta con il personale delle altre aree al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza maturata nel settore</li> <li>Conoscenza generale della normativa sulla privacy e sulla sicurezza applicate al processo scolastico</li> <li>Buona conoscenza della norma in materia di tenuta d'archivio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SUPPORTO PRIVACY</li> </ul>	<p>Custodisce i codici di accesso e provvede al loro rinnovo secondo quanto stabilito nel documento DPS. Gestisce l'attività relativa alle copie di sicurezza dall'esecuzione giornaliera alla verifica; custodisce le copie di sicurezza si rapporta con il personale e con l'amministratore di sistema al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza maturata nel settore</li> <li>Conoscenza generale della normativa sulla privacy e sulla sicurezza applicate al processo scolastico</li> <li>Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ATTIVITA' INTERAREA E DI RETE</li> </ul>	<p>Cura, secondo le linee guida del DS e del DSGA, l'attività relativa alle procedure e ai procedimenti interarea raccogliendo i dati e le informazioni necessarie, coordina e aggiorna i programmi di gestione della rete amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperienza maturata nel settore</li> <li>Conoscenza generale della normativa scolastica relativa a tutte le aree</li> <li>Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> </ul>



**ASSISTENTI TECNICI:**

<p><b>GESTIONE DEI BENI</b></p>	<p>Svolge l'attività di sub-consegnatario nella custodia dei beni e collabora con il DS, il DSGA e l'ufficio patrimonio nella gestione delle operazioni d'inventario dei beni e come supporto tecnico nell'attività negoziale relativa al piano acquisti ed in particolare: -cura la consegna dei beni e delle attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili individuati dal DS; -coordina le operazioni di ricognizione inventariale di inizio e fine anno di tutti i beni e le attrezzature e redige una relazione sul loro stato da consegnare al DSGA; -coordina le operazioni di alienazione dei beni e delle attrezzature e raccoglie tutte le proposte per la consegna al DSGA; -vigila e controlla che vengano regolarmente eseguite tutte le procedure relative alla gestione e custodia dei beni rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio; -partecipa come supporto tecnico ai lavori della commissione tecnica per l'attività negoziale relativa al piano acquisti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona conoscenza di tutti i pacchetti applicativi</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa</li> <li>▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario</li> </ul>
<p><b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI LABORATORI</b></p>	<p>Svolge attività di coordinamento di tutti laboratori della sezione sede di servizio e collabora il D.S, con i docenti della sezione sede di servizio e con gli altri Assistenti Tecnici per la gestione organizzativa dei laboratori ed</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona conoscenza di informatica</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa</li> <li>▪ Buona capacità di comunicazione e</li> </ul>



	<p>in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coordina le operazioni relative al piano di utilizzo di tutti i laboratori e raccoglie i piani per la consegna al D.S.;</li> <li>-Coordina le operazioni relative alla predisposizione del piano acquisti di tutti i laboratori , previo controllo dell'eventuale giacenza del materiale in laboratorio e li raccoglie per la consegna al D.S.;</li> <li>-Coordina le operazioni relative alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza; - controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti nei laboratori segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.626/94;</li> <li>- collabora con il DS e il responsabile della sicurezza per migliorare la salute e la sicurezza degli alunni e degli operatori nei laboratori; Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dalla normativa vigente con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della privacy D.Lgs 196/03 e al D.L. 626/94 e successive modifiche.</li> </ul>	<p>disponibilità ad interagire nel lavoro di gruppo</p>
<p><b>SUPPORTO GESTIONE DEI LABORATORI E RELATIVI BENI</b></p>	<p>Collabora con il responsabile nella predisposizione del piano di utilizzo del laboratorio; Collabora con il responsabile nella ricognizione inventariale di inizio e fine anno, Collabora con il responsabile nella predisposizione delle procedure relative all'alienazione dei beni e delle attrezzature del laboratorio; Si rapporta con il responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa</li> <li>▪ Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nel lavoro di gruppo</li> </ul>



	di laboratorio e con gli assistenti tecnici assegnatari degli incarichi” organizzazione e gestione dei laboratori” e “Gestione dei beni” al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.	
--	--	--

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

SUPPORTO HANDICAP	Collabora con il personale docente nell'assistenza per gli allievi HC Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico Fornisce supporto agli allievi HC in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Specifici corsi di formazione</li> <li>▪ Buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>▪ Disponibilità di apertura verso l'utente trattato</li> </ul>
COLLABORAZIONE UFFICI	Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda : 1-archiviazione 2-produzione materiale 3-prima accoglienza richieste utenza esterna 4-smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA 5-coordinamento attività personale collaboratore scolastico per la migliore efficienza dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona cultura generale</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità ad interagire con l'utenza</li> </ul>
SUPPORTO PER PICCOLA MANUTENZIONE E GESTIONE BENI USO COMUNE	Effettua un primo controllo degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione Collabora con l'ufficio patrimonio per gli interventi di manutenzione in tutte le fasi dello stesso vigilando in	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	particolare sui tempi di esecuzione. Collabora con l'assistente tecnico assegnatario dell'incarico specifico "Gestione dei beni" nella procedura di ricognizione inventariale di inizio e fine <i>anno</i>	
SERVIZIO ESTERNO	Ufficio postale : consegna posta in spedizione e ritiro posta in arrivo Istituto cassiere : consegna e ritiro atti inerenti l'attività contabile. Contatti con Enti pubblici e non del Comune di servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa e di comunicazione</li> <li>▪ Conoscenza del territorio</li> </ul>
SUPPORTO PER PRIMO SOCCORSO	Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; controlla periodicamente le cassette del pronto soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Specifici corsi di formazione</li> <li>▪ Buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>▪ Disponibilità di apertura verso l'utente trattato</li> </ul>

**Art. 47**

**Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi**

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con l'eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Quest'ultimi potranno, comunque comunicare, di volta in volta la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

**Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi**, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con le modalità previste dall'art. 43, **comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento**. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o su apposita delega, dal DSGA.

**Art. 48**

**Attività aggiuntive**

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cabeni Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cabeni Orvieto TR  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO ARTISTICO  
Piazza Cabeni-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
Piazza S. Chiara - 05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
Piazza S. Chiara, 1- 05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341762 fax.0763-344589



Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL..

Il DSGA individuerà nel piano delle attività il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sulla base dei seguenti criteri

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto saranno prese in esame le esperienze pregresse;

### Art. 49

#### *Formazione del personale*

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ATA sulla base degli obiettivi del POF e della rilevazione dei fabbisogni effettuata mediante apposita scheda conoscitiva.

Ai sensi della legge 81/2008 saranno comunque svolte attività di informazione e formazione per gli "addetti alla sicurezza".

### Art. 50

#### *Controversie interpretative*

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo V, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa, secondo quanto recita l'art. 135 del CCNL '07.

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. 51

#### *Impegni di spesa*

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e integrazioni il presente accordo non comporta neanche a carico degli esercizi finanziari successivi impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

### Art. 52

#### *Validità dell'accordo*

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni a.s. le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

## **Norme di rinvio**

### Art. 53

#### *Norme di rinvio*



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

Dirigenza: Dott.ssa Gabriella Struzzi  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel. 0763-342878

Segreteria: DSGA Tiziana Bocchino  
piazza Cohen Orvieto TR  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO ARTISTICO  
P.zza Cohen-05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-342878 fax.0763-344582

LICEO CLASSICO-LICEO SCIENZE UMANE  
P.zza S. Chiara - 05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341223

ISTITUTO PROFESSIONALE  
P.zza S. Chiara, 1 - 05018 Orvieto (TR)  
tel.0763-341762 fax.0763-344589