



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MAFFUCCI"
Cod. Mecc. MIIC8FP00T – e-mail : smsmaffucci@tin.it
Scuola Secondaria Primo grado Via Maffucci 60 20158 MILANO
Scuola Primaria "Marie Curie", via Guicciardi 1, 20158 MILANO
Scuola Primaria "G.Leopardi", viale Bodio 22, 20158 MILANO
Tel: 02/8844.7160 - Fax: 02/8844.7164

***ACCORDO FINALIZZATO ALLA STIPULA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO IN MATERIA DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, DI
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA
E DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL MOF***

Il 13 novembre 2015 presso la sede della scuola secondaria di I grado Maffucci, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione Scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-09,

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico LAURA BARBIRATO

E

i componenti della delegazione Sindacale prevista dall'articolo 7, comma 1, punto III, del citato CCNL del Comparto Scuola:

Cristina Bianchi, Eugenia Granata, Raffaele Sessa, Giovanni De Salvo, Gianluca Brusamolini, Carmelo Farruggio,

SI DEFINISCE L'ACCORDO

finalizzato alla stipula del contratto integrativo d'istituto **2015/16**.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015-16.

3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento per accordo tra le parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.1 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

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

Art 2 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica, come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 3 - Rapporti tra Rsu e Dirigente

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente definite le materie che ne sono oggetto.

5. Ogni RSU dispone di uno spazio individuale in cui riporre il materiale e riunirsi (presso la Direzione del plesso Bodio); ha accesso al telefono, al fax e ad un punto internet per le attività inerenti alla propria funzione. Ha diritto di trasmettere al personale comunicazioni di natura sindacale.

Art. 4 – Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 5 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art 7 - Attività sindacale

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

2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno *sei giorni di anticipo*. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono *entro tre giorni* a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; *l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo*, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. *Per l'anno in corso sono a disposizione 11 ore per ciascun componente della RSU.*
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (*almeno due giorni prima*) al Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (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.

Art.10 - Contingente minimo di personale ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15/3/2001, i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/1990, dalla L.82/2000 e dal CCNL Scuola 15/3/2001, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n.1 Assistente amministrativo per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio e n. 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza e il centralino;
 - b. la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore SGA, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita ai dipendenti l'adesione totale allo sciopero, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del Contratto Scuola.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale

invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione. Il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Può dichiarare la non adesione su base volontaria. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero; chi invece non aderisce allo sciopero è tenuto a presentarsi in servizio secondo il proprio orario, salvo che non si ammali il giorno stesso ed esibisca quindi certificato di malattia.

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

6. Lo stesso giorno dello sciopero, il Dirigente Scolastico invia agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti aderenti allo sciopero.

Art. 10 – Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI DOCENTI

Art. 11 Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno salvo necessità dettate da specifiche esigenze e dopo aver esaurito tutte le possibili soluzioni.

2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio l'anno precedente, salvo diversa esigenza valutata dal dirigente e/o espressa dal docente.

3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio nella propria sede, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione a domanda, nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

4. In tutte le fasi valgono le precedenza della legge 104/92.

5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, e per motivate esigenze organizzative, didattiche e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art 12 Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal consiglio di istituto e dal collegio docenti:

- equa ripartizione delle titolarità di ruolo tra i plessi e tra le classi;
- valorizzazione delle competenze professionali, didattiche e relazionali;
- opportuna rotazione quinquennale;
- valutazione di esigenze di servizio specifiche a cura del dirigente, nonché delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art 13 Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

(entro i 15 giorni nella scuola secondaria e entro i 5 giorni nella scuola primaria)

1. Ai fine dell'assegnazione delle ore retribuite di supplenza si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- I. docenti disponibili della stessa classe

- II. docenti disponibili della stessa materia
- III. docenti disponibili dello stesso ambito disciplinare
- IV. altri insegnanti disponibili

Il docente che esprime la propria disponibilità ad effettuare le supplenze non è obbligato, ma è atto di responsabilità mantenere l'impegno.

2. Nell'impossibilità di applicare i criteri del comma precedente si procede nel seguente modo:

- I. Ore a pagamento su disponibilità dichiarata con turnazione dei docenti, tenendo conto dell'effettiva disponibilità al momento dell'evento;
- II. L'attribuzione di ore eccedenti ai docenti resisti disponibili, fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo
- III. L'utilizzo di un pacchetto orario, derivante dell'uso di parte (percentuale del 30%) delle ore di compensazione nella scuola secondaria; utilizzo delle ore di compresenza residue alla scuola Primaria;
- IV. Evitare l'utilizzo del personale di sostegno salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili quali ad esempio:
 - a) Assenza breve del docente di sostegno con rapporto 1:1. In questo caso altro docente di sostegno supplirà il collega; si procederà a rotazione per unità di 2 ore al fine di non penalizzare troppo gli altri alunni con disabilità con questo ordine: a) docenti che condividono il caso; b) docenti dell'interclasse; c) altri docenti di sostegno.
 - b) Assenza breve del titolare della classe di cui l'insegnante di sostegno è contitolare, nella scuola primaria, nelle ore in cui è in servizio in quella classe.

Come ultima soluzione si procederà alla suddivisione degli alunni nelle classi con elenco nominativo inteso come ordine di servizio.

La priorità nella copertura delle supplenze verrà assicurata alle classi dei più piccoli (I e II Primaria).

Il compenso orario delle ore di supplenza nella scuola primaria, potrà essere incrementato secondo quanto determinato dal successivo Progetto Qualità, al fine di equiparare per quanto possibile il compenso orario per le ore di supplenza alla primaria e alla secondaria.

CAPO II ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Art 14 Orario di insegnamento

- 1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni, per l'orario di cattedra. Per la formulazione dell'orario i docenti possono esprimere desiderata didattici o personali; se ne terrà conto se possibile in relazione alle esigenze complessive del servizio.
- 2. Gli impegni pomeridiani saranno *equamente distribuiti* tra tutti i docenti, tenendo conto della distribuzione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come previsto dal POF.

Art 15 Orario giornaliero

- 1. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti, di norma:
 - I. più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana
 - II. più di cinque (secondaria) o sei (primaria) ore consecutive di insegnamento compresa l'ora di mensa

III. più di sei ore di servizio tra mattino e pomeriggio (compresa un'ora di intervallo)

2. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività didattiche.
3. I recuperi orari e le ore di compensazione/compresenza saranno prioritariamente utilizzati per la copertura dei colleghi assenti, per la realizzazione delle attività previste nel POF, attività di recupero e sviluppo, uscite didattiche e per le giornate di scuola aperta.
4. Alla copertura dei colleghi assenti sarà destinato almeno il 30% dell'orario di compensazione dei docenti della scuola secondaria.

Art 16 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori

1. Il dirigente scolastico predispone il piano annuale delle attività dopo la delibera del collegio docenti e può, per improrogabili esigenze e necessità non previste, apportare le opportune modifiche.
2. Ogni docente, in base alle modalità fissate dal Consiglio di Istituto e deliberate dal consiglio di classe, mette a disposizione il tempo per il rapporto Scuola – Famiglia (ricevimento periodico).

Art 17 Ore eccedenti

Ogni docente può su base volontaria dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo, in sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di 6 ore settimanali (*fino a un max di 24 ore di servizio settimanali per la secondaria*).

1. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato per tempo.
2. Nell'assegnare le ore eccedenti si ricorre ad un criterio che preveda la turnazione dei docenti disponibili.
3. Per l'assegnazione delle ore eccedenti - ore che si formano in sede di organico di fatto/spezzoni orari – valgono le disposizioni di legge (disponibilità e graduatoria interna).

Art 17 Permessi brevi

1. Il dipendente per particolari esigenze personali può usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore. Il DS può tuttavia non concedere il permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio, si richiede quindi di concordare preventivamente con i colleghi le modalità di sostituzione.
2. I permessi suddetti sono da richiedersi con almeno *3 giorni di anticipo*, salvo casi di improvvisa sopravvenuta necessità.
3. I permessi brevi documentati per visita medica non saranno soggetti a recupero. Per tutti gli altri motivi le modalità di recupero saranno prioritariamente sulle sostituzioni di colleghi assenti e in conformità con l'art 16 del CCNL (entro 60 giorni)

Art 18 Ferie

1. Le ferie vanno richieste con congruo anticipo (5 giorni).
2. Possono essere concesse se non comportano oneri per lo Stato, previo accordo con i colleghi per la sostituzione.

CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art 19 Ordine degli adempimenti

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

1. il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
2. il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
3. il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art 20 Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi successivi
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, di concerto con il DSGA, può valutare e disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale
7. Nel corso dell'anno scolastico possono essere disposte variazioni nelle assegnazioni per sopraggiunti motivi.

Art 21 Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, preventivamente discussa con il personale
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico. Variazioni possono essere disposte per sopraggiunti motivi, sulla base della valutazione del DS di concerto con il DSGA.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse competenze.

Art 22 Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori subordinatamente alle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF.

Art 23 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della disponibilità espressa dal personale ad effettuare ore aggiuntive
 - della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva

- della graduatoria interna

3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore SGA.
5. Le prestazioni aggiuntive prestate in forma di intensificazione prevedono la relativa retribuzione, quelle prestate con eccedenza di orario (straordinario) possono essere retribuite o, a richiesta, può essere recuperato l'orario eccedente.

Art. 24
Piano ferie ATA

1. Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (10 giugno – 31 agosto) viene fissato al 31 marzo di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro il 15 aprile. Eventuali modifiche al periodo richiesto possono essere accolte in presenza di motivi effettivamente rilevanti.
2. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i recuperi orari potranno essere usufruiti a condizione che sia comunque garantita un'approfondita pulizia dei plessi.
3. Nel caso in cui il personale di uno stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti eventualmente disponibili in mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale
4. Tutto il personale Ata sarà in servizio a partire dal 1 settembre.

L'accordo viene sottoscritto da:

per la parte pubblica:

LAURA BARBIRATO _____

per la parte sindacale RSU:

MARIA CRISTINA BIANCHI _____

EUGENIA GRANATA _____

GIANLUCA BRUSAMOLINI _____

GIOVANNI DE SALVO _____

RAFFAELE SESSA _____

(Accordo con firme autografe all'albo di Istituto)