



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” - Via al Cornicione, 35 - 20083 Gaggiano

Tel. 02/9085187 – Fax 02/9085048 - MIIC874001 - C.F. 90015630156

e-mail: [comprensivo\\_gaggiano@libero.it](mailto:comprensivo_gaggiano@libero.it) [miic874001@istruzione.it](mailto:miic874001@istruzione.it) [miic874001@pec.istruzione.it](mailto:miic874001@pec.istruzione.it)

sito web - <http://comprensivogaggiano.gov.it>



Prot. 2196/A26

Gaggiano, 29/11/2017

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D’ISTITUTO A.S.17.18 VERBALE DI STIPULA

Il giorno 29/11/2017 alle ore 09,00 c/o la sede dell’Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci” di Via al Cornicione, 35 Gaggiano

VIENE STIPULATA

L’ipotesi di Contratto collettivo integrativo dell’Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo Statale di Gaggiano tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Giuseppina Tiziana Aloisi \_\_\_\_\_

### PARTE SINDACALE

RSU/RSA FLC/CGIL Collaboratore Scolastico Marisa Brambilla \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA Docente S/ Primaria Sivana Gilioli \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL Docente S/Primaria Paladini Loredana \_\_\_\_\_

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

# 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 2013/2014
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o 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 l'interpretazione della clausola controversa RSU/RSA.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa RSU/RSA sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 istituti:
  - 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 all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU/RSA e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU/RSA designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il

nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione. **RLS è l'insegnante Silvana Gilioli.**

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU/RSA comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. 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. 6 – 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 singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – 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.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU/RSA e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di 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 ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU/RSA e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale presso ogni plesso e lo spazio utilizzato per il collegio unitario per eventuali assemblee con il personale; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU/RSA e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU/RSA 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 due 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 4 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. 2 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. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU/RSA permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU/RSA medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU/RSA, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU/RSA permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 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. 11 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Al sensi dell'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. 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 di scrutinio n°1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza).
- b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.
- c) Qualora tutto il personale ATA aderisse allo sciopero, ma la mensa funzionasse comunque, sarà necessario garantire la presenza di un collaboratore scolastico per apertura e vigilanza.
- d) L'apertura e la chiusura dei plessi dovrà invece essere garantita dal personale in servizio e individuato a tale scopo dal DS.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU/RSA o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 15/03/2001.

3. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione entro 6 giorni, il personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

4. Il personale che non sciopera può essere utilizzato dal DS a seconda delle necessità per garantire la vigilanza sugli alunni, anche modificando l'orario di servizio ma senza aumentarlo.

5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

6. Entro le 24 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico invia alla RSU/RSA e alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

#### **Art. 12 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La RSU/RSA ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 15/03/2001.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione

#### **Art. 13- Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU/RSA può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU/RSA; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 – Ore eccedenti personale docente**

1. I docenti disponibili mettono a disposizione alcune ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli e nelle eventuali ore buche, salva diversa richiesta del docente.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
4. Nella fase iniziale dell'anno scolastico i docenti, se deliberato dal Collegio, effettuano orario ridotto, pertanto si costituisce una banca ore da utilizzare in sostituzione dei docenti assenti nella quale confluiscono anche le ore di permesso breve. In presenza di necessità i docenti verranno contattati, al 3° rifiuto consecutivo verrà richiesta documentazione attestante l'impossibilità di effettuare il servizio richiesto, in assenza di documentazione verrà effettuata trattenuta sull'ora non recuperata.

#### **Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **Art. 16 . Banca delle ore del personale docente**

Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente, viene introdotto un conto personale di ore, a richiesta del docente, che può essere alimentato da “crediti” costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o ore di docenza in orario mattutino richieste dal D.S., per le quali il lavoratore non richiede compenso.

Il credito potrà essere utilizzato a richiesta del docente per permessi orari, previa autorizzazione del D.S.

Per la mancata disponibilità ad effettuare sostituzioni mediante banca ore solo se richiesto almeno il giorno prima, verrà chiesta giustificazione scritta.

Qualora nel corso dei 3 mesi possibili per la richiesta da parte della scuola al docente, di effettuare supplenze a recupero, il docente abbia rifiutato, il termine dei 3 mesi viene prorogato.

Le ore in più effettuate in supplenza, potranno essere recuperate in ore non di insegnamento **una sola volta**, evitando gli incontri con i genitori e le interclassi tecniche, per i permessi brevi (max 2 ore) la sostituzione dovrà essere proposta dal docente come da circolare di inizio anno.

In caso di uscite didattiche i docenti che non partecipano sostituiranno i colleghi o metteranno le ore residue a recupero, salvo casi eccezionali, si manterrà il rapporto 15 alunni per docente in occasione delle uscite didattiche.

## **Art. 17. Sostituzione docenti assenti**

I docenti assenti saranno sostituiti dai colleghi disponibili ad effettuare ore di straordinario. La dichiarazione di disponibilità va rilasciata di norma in forma scritta e presuppone un impegno reale.

I criteri di assegnazione saranno i seguenti:

- a disposizione
- utilizzo di docenti di sostegno i cui alunni risultino assenti, (se non impegnati in progetti specifici)
- utilizzo di docente di sostegno già assegnato alla classe (tranne che per i casi gravi)
- banca ore
- recupero dei permessi brevi
- assegnazione di supplenze a pagamento ai docenti che hanno dato la disponibilità per iscritto secondo il seguente ordine di priorità:
  - docenti della stessa classe
  - docenti della stessa materia
  - altri docenti

Docenti comunque disponibili secondo necessità.

Ai docenti disponibili a dare la propria reperibilità per supplenza alla prima ora del mattino e ottava ora sarà riconosciuto un incentivo da retribuire con il F.I.

## **Art . 18– Prestazioni aggiuntive per intensificazione e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Il Dirigente, può disporre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse retribuito di norma con accesso al fondo d'istituto.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. sede ove va effettuata la prestazione
- b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- c. turni assegnati
- d. recuperi da effettuare
- e. disponibilità espressa dal personale (lavoro straordinario)

3. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 19 - Ore di lavoro straordinario personale ATA**

1. La necessità di eventuali ore di straordinario e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Solo in caso di assoluta necessità e di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di lavoro straordinario del personale ATA, oltre l'orario d'obbligo.
3. Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiarerà, ad inizio anno, la propria preferenza o per il recupero con riposi compensativi o con retribuzione a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. La necessità di eventuali ulteriori ore straordinarie non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente sempre da tutto il personale e verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati in giorni (per un massimo di 35 ore) o frazioni orarie nei periodi di minor carico di lavoro (sospensione attività didattica). Si propone una verifica del quantitativo raggiunto dopo il recupero dei prefestivi intorno al mese di febbraio.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 8/3/2000 n. 53 e dalla legge 104/92.
6. Le ore prestate per il servizio dopo le ore 21,00 saranno considerate maggiorate del 50%.

#### **Art. 20 - Sostituzione assenti personale ATA**

##### **ASSENZA INFERIORE A 7 GIORNI**

Per assenza di uno o più colleghi, senza copertura del sostituto, sono organizzate opportune turnazioni per garantire la sorveglianza durante l'intero arco di permanenza degli alunni a scuola, eventuale prolungamento dell'orario o rientro in servizio per le pulizie, o intensificazione suddivisa sul personale in servizio come da piano ATA, in base all'ordine di scuola.



## Scuola Primaria

presenza personale in turno al mattina	presenza personale in turno al pomeriggio	sostituzioni con preavviso	sostituzioni senza preavviso
4	4	nessuna	nessuna
4 3	3 4	nessuna nessuna	nessuna nessuna
4 2	2 4	cambio turno cambio turno	a) ore aggiuntive nel pomeriggio fino 17,30 b) con chiamata, possibilmente un collaboratore anticiperà l'orario effettuando servizio dalle 10,00 alle 18,00
3 2	2 3	a) ore aggiuntive nel pomeriggio fino 17,30 b) possibilmente un collaboratore anticiperà l'orario effettuando servizio dalle 10,00 alle 18,00	a) ore aggiuntive nel pomeriggio fino 17,30 b) con chiamata, possibilmente un collaboratore anticiperà l'orario effettuando servizio dalle 10,00 alle 18,00

## Scuola Secondaria

### Turno del mattino:

**-senza preavviso**, dai soli collaboratori in servizio

**-con preavviso** (solo in caso di due assenti nelle giornate lunghe) un collaboratore, a rotazione, effettuerà il turno del mattino.

### Turno pomeridiano

**1° caso - assente in giornata con attività didattica.**, il lavoro sarà svolto dai colleghi del pomeriggio

**2° caso – assente in giornata senza attività didattica : con preavviso**, un collaboratore del mattino posticiperà il servizio al pomeriggio **senza preavviso**, un collaboratore in servizio al mattino, effettuerà la giornata lunga di 9 ore, posticipando l'uscita. Servizio dalle 7,40 alle 17,10 con pausa di 50 minuti.

## ASSENZA SUPERIORE A 7 GIORNI

Per assenze superiori a 7 gg, il personale sarà sostituito secondo le disposizioni di cui all'art. 1 c. 332 e 333 della Legge 190/2014.

Il personale verrà utilizzato per la sostituzione nell'altra sede a rotazione, in caso di esigenze eccezionali e su disponibilità.

## NOMINA SUPPLENTI PERSONALE ATA

La sostituzione del personale avverrà secondo le disposizioni di cui all'art. 1 c. 332 e 333 della Legge 190/2014, salvo casi eccezionali, applicando le disposizioni di cui alla circolare MIUR 2116 del 30/09/2015 - chiarimenti in materia di supplenze brevi.

## **TITOLO QUARTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 21 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU/RSA al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 22 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

### **Art. 23 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibile viene destinato un budget inserito nelle tabelle della suddivisione del FIS

## **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Art 24 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio, sono quelle assegnate all'Istituto con comunicazione annuale che perviene dal MIUR . Le stesse sono determinate applicando i parametri di cui all'art. 85 del CCNL/07 e delle eventuali Intese sottoscritte tra le Organizzazioni Sindacali di comparto e il Miur per il reperimento delle risorse finanziarie.

Il Finanziamento degli Istituti Contrattuali di norma è costituito da:

- stanziamenti previsti per il Fondo dell'Istituzione Scolastica (art.88 del CCNL 29.11.07);
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali dell'Offerta Formativa del personale docente (art. 33 CCNL06/09 ) e degli Incarichi Aggiuntivi del personale ATA (art. 62 CCNL06/09)
- stanziamenti previsti per Ore Eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 30

CCNL06/09).

- Attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 CCNL 06/09). Queste ultime non rientrano nella contrattazione d'Istituto, in quanto la Scuola non ha attivato tali attività con progetto. I finanziamenti pervenuti rimarranno accantonati sul capitolo assegnato.

2. A questi si aggiungono :

- Le economie degli Istituti Contrattuali dello scorso a.s. 16.17 (a sistema SICOGE)
- Parte delle economie degli Incarichi Aggiuntivi ATA per gli A.A. - per 100h pari a € 1.924,15 l.s. . -€ 1.450,00 l.d. , accantonate a bilancio scuola in disponibilità finanziaria da programmare, a seguito radiazione degli ex residui attivi dello Stato (Mof 2007 e 2009), avvenuta per compensazione.

Le tabelle di Assegnazione Finanziamenti Istituti Contrattuali per l'anno scolastico in corso con incluse le economie e la Ripartizione tra le diverse Categorie di personale, come da successivo art. 25, verrà allegata alla Relazione Tecnico Finanziaria del DSGA.

### **Art. 25 - Attività Finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività , qualsiasi sia la provenienza, possono essere impiegati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

### **Art.26 Criteri per la suddivisione del Fondo d'Istituto**

1. Prima di procedere alla suddivisione del Fis tra le varie categorie di personale, lo stesso viene Decurtato:
  - del compenso per l'indennità del Dsga, calcolata in base ai parametri di legge.
  - della percentuale del 2% a costituzione del Fondo di Riserva calcolato sul FIS a disposizione del personale.
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono ripartite tra le diverse figure professionali presenti nella scuola (80% personale docente – 20% personale ATA comprensive del 2% del Fondo di Riserva; tra il personale ATA a sua volta, il fondo è suddiviso in assegnazione alle diverse categorie ( AA 26,38% - CS 73,62%) per pari n. di ore a persona, rapportato alla propria base oraria, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF. ( vedasi tabella ).

Ordine di priorità assegnazione quote ai docenti:

- I Collaboratori del Dirigente, (sono quelli di cui all'art. 88 c.2 lettera g del CCNL2006/09 , ai sensi del POF, come definito degli Organi Collegiali di competenza)
- Progetti / attività
- Flessibilità.

Per attività di **Flessibilità** organizzative e didattiche dei docenti si intendono quelle stabilite dal Collegio dei Docenti.

3. Le prestazioni professionali non possono eccedere la ripartizione iniziale deliberata nelle sedi di competenza (collegio docenti, assemblee di personale), per cui il DSGA compila una relazione tecnico di copertura finanziaria. Non è pertanto possibile autorizzare richieste aggiuntive se non

per compensazione.

### **Art. 27 - Nuovi stanziamenti**

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

### **Art. 28 - Criteri per la suddivisione dei finanziamenti su specifici progetti**

1. Gli interessati presenteranno domanda di disponibilità relativamente ai singoli progetti. In caso di presentazione di più richieste per lo stesso progetto, verrà data priorità ai progetti il cui personale presenta :
  - Specifica Esperienze sul progetto
  - Formazione in materia
2. Criterio aggiuntivo:
  - Non sovrapposizione di più incarichi.

### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio mediante tabella riassuntiva.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato il n. delle ore o il compenso spettante.

### **Art. 30 - Criteri di affido incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti elementi:
  - disponibilità degli interessati
  - esperienza /formazione specifica
  - a parità di esperienza/formazione, principio della rotazione
2. Qualora nell'ambito di un progetto, assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

### **Art. 31 - Incarichi Aggiuntivi al personale ATA (art. 47 e 50 CCNL):**

Su proposta del DSGA, il Dirigente conferisce gli incarichi di cui agli artt. 47 e 50 del CCNL sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Attribuzione posizione economica art. 50 ( art. 7)
- Professionalità specifica richiesta, sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati

## **Art. 32 Criterio di suddivisione finanziamenti personale ATA**

Le attività aggiuntive di cui all'art. 88 c. 2 lettera e del CCNL 06/09 svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, saranno riportate a unità orarie o pacchetti orari di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione compensi come sotto riportato:

**A.A.** -Le ore saranno suddivise su proposta degli stessi assistenti amministrativi. I compensi comprendono in misura forfettaria la sostituzione dei colleghi assenti e i maggior carichi di lavoro non assegnati con gli Incarichi Aggiuntivi di cui all'art. 30.

**C.S.** -Le ore saranno suddivise, su proposta degli stessi collaboratori scolastici, in pacchetti come sottoelencato:

- 1 - ore per maggior carichi e pulizia estiva su mansioni ridotte.
- 2 - ore in sostituzione dei colleghi assenti (escluse mansioni ridotte)
- 3 - ore per assegnazione mansioni particolari

## **Titolo VI – Norma transitorie**

Si conviene che qualora l'effettiva assegnazione del Fis dovesse risultare in misure minore di quanto contrattato esso verrà rimodulato in misura percentuale.

### **INFORMATIVA**

#### **PERSONALE DOCENTE**

##### **Capo I – Organizzazione del lavoro**

###### **Art.1 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

1-L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno

2-I docenti sono confermati sulle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti

3-Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione ad altra classe dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste degli stessi pervenuta in forma scritta entro il mese di giugno
- assegnazione alle classi dei nuovi docenti entrati in servizio a tempo indeterminato con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle classi del personale con rapporto a tempo determinato

4-Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra classe a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5-In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92

6-Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, vista la proposta del Collegio Docenti e visti i criteri del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico può disporre, motivandola, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

## **Art. 2 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti nel rispetto delle competenze degli organi collegiali

## **Capo II – Orario di lavoro**

### **Art. 3 – Orario di insegnamento**

1-L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni

2-Gli impegni pomeridiani saranno, nel limite del possibile, equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

3-L'orario di lavoro è in linea di massima continuativo salvo difficoltà nella composizione dell'orario anche per la presenza di specialisti ed insegnanti di sostegno

### **Art. 4 – Attività funzionali all'insegnamento**

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche

### **Art.5– Orario giornaliero**

1-Non possono essere di norma previste più di 6 ore consecutive di insegnamento, salvo richiesta esplicita del docente, che si renda disponibile alla effettuazione di ore eccedenti

2-Non si possono di norma superare le otto ore e 30 di impegno giornaliero salva la programmazione di uscite didattiche o particolari progetti e salva la libera scelta del docente.

### **Art. 6- Permessi brevi**

La disciplina, in linea generale è regolata dal contratto nazionale.

I recuperi sui permessi in attività funzionali avverranno con ore della stessa tipologia, ad esempio di commissione o altro effettuate in tempi diversi, con ore effettuate in più in uscite didattiche, con ore a disposizione per supplenze o con la diminuzione di ore retribuibili dal FI.

### **Art. 7- Fruizione ferie in periodi di attività didattica**

Per i 6 giorni di ferie che si possono fruire nel corso delle attività didattiche il dipendente produce richiesta di fruizione assicurando la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

In ogni caso, qualora ricorrano le condizioni previste dall'art.15 c. 2, non possono non essere concesse le ferie.

Le esigenze di servizio, che possono costituire motivo di diniego delle ferie nel corso delle attività sono:

- operazioni di scrutinio e d'esame
- casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscono l'erogazione del servizio
- elevata concentrazione delle assenze dei docenti delle classi interessate e /o dei docenti sostituiti

Per i giorni precedenti e seguenti a periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non potranno essere accolte domande che eccedano il 5% del personale in servizio.

In caso di concorrenza di più richieste che esorbitano dai parametri indicati, sarà data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie ai sensi del predetto art. 49. Il docente che intende fruire delle ferie presenta la richiesta al DS con congruo anticipo. Il DS provvederà in breve tempo a comunicare se concede o i motivi del diniego.

Il diniego deve essere analiticamente motivato con l'indicazione delle esigenze di servizio che determinano il rifiuto.

A seguito nuove disposizioni ( vedi art. 5 c.8 D.L. n. 95 del 6 luglio 2012 e art. 1 c. 54,55,56 Legge n. 228 del 24.dicembre 2012) tutto il personale con incarico annuale dovrà usufruire obbligatoriamente delle ferie durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **Art 8 Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento**

- 1) limitare a 2 docenti per plesso la contemporanea assenza
- 2) dare la precedenza a chi può essere sostituito senza oneri per lo stato o, secondariamente, con ore retribuite al personale interno
- 3) congruenza del corso con l'ambito di insegnamento
- 4) necessità di aggiornamento emerse dal CD in ordine alla tematica
- 5) minor numero di permessi per aggiornamento richiesti per l'anno
- 6) a parità di condizioni sorteggio

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **Capo I – Norme generali**

##### **Art.1 – Atti preliminari**

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

- Il Direttore Sga formula una proposta di piano annuale delle attività
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

#### **Capo II – Organizzazione del lavoro**

##### **Art.2 – Assegnazione ai plessi**

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 seguenti

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:

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico a tempo indeterminato con decorrenza 1 Settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

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 a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria

5-In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92

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

7- Il personale già in servizio in una sede, può, in presenza di disponibilità di posti, chiedere per iscritto, entro giugno, il cambio di sede, sul quale deciderà il DS, sentito il DSGA.

### **Art.3 – 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 considerando le eventuali parziali riduzioni a carico di alcune unità di personale.

2-L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo diverso accordo tra il personale

3-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

### **Art.4 – Definizione dei settori di lavoro**

Vedasi piano di lavoro

## **Capo III – Orario di lavoro**

### **Art.5 – 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 che delle necessità di servizio

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### **Art.6– Definizione dei turni ed orari**

Il personale collaboratore scolastico della scuola primaria che effettua i turni, fruisce della riduzione a 35 ore per apertura dei plessi per più di 10 ore giornalieri per almeno 3 giorni alla settimana. Il personale di segreteria, i collaboratori scolastici della scuola secondaria di primo grado e il personale della scuola primaria che effettua un turno unico invece, effettuano l'orario di 36 ore settimanali.

La chiusura prefestiva verrà attuata nei giorni indicati nel piano di lavoro

#### Pausa

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore giornaliere continuative il personale potrà usufruire, a richiesta, di una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere prevista obbligatoriamente qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### Ritardi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio o entro la fine dell'anno scolastico.

#### Permessi orari

I permessi orari saranno recuperati:

- su richiesta della scuola, con rientri in sostituzione dei colleghi assenti, per la pulizia e/o la vigilanza.

- in diminuzione del monte ore di straordinario effettuate.



### Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA per il solo mese di settembre viene rilevata con firma registrando l'orario effettivo di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Dal mese di ottobre, con l'introduzione del cartellino elettronico, il personale seguirà per la timbratura, le apposite istruzioni allegate al piano di lavoro annuale (concordato con le RSU).
3. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. o da un suo delegato

### Informazione

1. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore straordinarie da recuperare verrà rilevato dal cartellino e comunicato mensilmente ad ogni singolo dipendente.

### **Art.7 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)** Vedi anche art.19 della contrattazione

1-Possano 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 imprevedute e non programmabili

- 2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- turni assegnati
- recuperi da effettuare

### **Art. 8 Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento**

Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio fino a 20 ore, l'eventuale parte eccedente potrà essere recuperata o se possibile compensata.

I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati da CSA o Scuole o Enti accreditati.

Sarà consentita la partecipazione del personale secondo i seguenti criteri:

1. Personale di nuova immissione in ruolo
2. Personale di ruolo addetto alla sicurezza e/o pronto soccorso
3. Tutto il personale di ruolo a rotazione
4. Personale supplente annuale.

Qualora vengano presentate richieste di permesso per la stessa giornata in numero tali da non garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio saranno utilizzati i seguenti criteri:

- a) Precedenza per chi deve completare un percorso già avviato;
- b) Partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal POF o progetti territoriali;
- c) Partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio.

### **Art. 9 Fruizione Ferie**

1. Entro il 15 aprile il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie dell'anno scolastico
2. Il piano delle ferie e festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione quanto segue:

- a) Dal secondo lunedì di luglio fino alla fine di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito come segue:

**Luglio** n. 2 assistenti amministrativi, almeno n. 4 collaboratori scolastici di cui 2 alla sede della scuola elementare;

**Agosto** n. 1/2 assistenti amministrativi, almeno n. 1/2 collaboratori scolastici che presteranno servizio presso la sede principale.( previa reperibilità dei relativi sostituti, già stabilita nel piano ferie).

- b) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione, se possibile, eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale per il coniuge) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi.
- c) E' richiesto il rientro in servizio, almeno il giorno precedente la presenza dei docenti (31 agosto), ad eccezione del personale che ha effettuato il I° turno in agosto
- d) Il personale, distinto per categoria, dovrà usufruire relativamente all'anno di competenza, entro il mese di agosto, rispettivamente di:
  - collaboratore scolastico usufruirà di almeno gg. 21 di ferie ( festività comprese) residui gg 10
  - assistenti amm.vo e D.S.G.A. usufruirà di almeno gg. 21 di ferie (festività comprese) residui gg. 10salvo particolari esigenze di servizio.

3. A seguito nuove disposizioni ( vedi art. 5 c.8 D.L.n. 95 del 6 luglio 2012 e art. 1 c. 54,55,56 Legge n. 228 del 24.dicembre 2012) tutto il personale con incarico annuale dovrà usufruire obbligatoriamente delle ferie durante tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo eventuali esigenze dell'amministrazione.