



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“CRISTOFARO MENNELLA”**  
 CORSO GARIBALDI 11, 80074 CASAMICCIOLA TERME (NA)  
[ipiacasamicciola@libero.it](mailto:ipiacasamicciola@libero.it) [www.istitutosuperioreischia.it](http://www.istitutosuperioreischia.it)  
 C.F. 91005980635 Tel 081900215 Fax 081900998  
[NAIS01200B@pec.istruzione.it](mailto:NAIS01200B@pec.istruzione.it)

Prot. N. 1046/D<sub>3</sub>

Casamicciola, 27.02.2015

Il giorno 27 febbraio 2015 alle ore 8,30 nell'ufficio del Dirigente Scolastico viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "C. Mennella"

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore PROF. MARIO SIRONI

**PARTE SINDACALE**

RSU	SIG. A. VERDE ROSA
	INS. ANDRISANI SALVATORE
	INS. RAZZANO ADRIANA

*MS*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**PARTE PRIMA-NORMATIVA****CAPO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI****Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel POF e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

**Art.2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla 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 trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.P., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

**CAPO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI****Art.3 - Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto 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 trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Informazione successiva
  - d) Attività di verifica periodica
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 scritta all'altra parte.

**Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico – Il RLS**

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare;

2. Il Dirigente Scolastico 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 Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
4. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
5. Il RLS esercita le attribuzioni previste dall'art. 50 del D. Lvo 81/08;
6. il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e di tutte le delibere degli OO.CC. per materie attinenti le relazioni sindacali;
7. al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 12:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico;
8. il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante a codesta Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2014/2015, corrisponde a n.40 ore, considerato che il numero di dipendenti a tempo indeterminato in questo Istituto è di n. 81 ;
9. tale monte ore è una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
  - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU;
  - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente;
  - presenziare a convegni o congressi sindacali
10. la RSU ha una propria bacheca per affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro; la sua gestione spetta alla RSU e non ai singoli componenti. Anche la responsabilità di quello che viene affisso è della RSU;
11. spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;
12. l'istituto non dispone di un'aula che la RSU può utilizzare in modo permanente, per cui, in caso di necessità, viene concordato con il Dirigente Scolastico l'utilizzo di un'aula, individuata nell'aula al piano terra del plesso della primaria in prossimità dell'Uscita di emergenza;
13. i documenti sindacali possono essere custoditi in un armadio della sede Centrale ;
14. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso disporre impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 6 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
  - 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 di utilizzazione del personale in attività finanziate con risorse provenienti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo a richiesta l'eventuale documentazione;

#### **Art. 7 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
  - c) Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di 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;
3. L'informazione sia preventiva che successiva è forma distinta e diversa del diritto di accesso al quale si può ricorrere con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96;

#### **Art.8 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale sul sito della scuola e su supporto cartaceo in ogni sede
2. ogni documento viene affisso all'Albo a cura della RSU o dai rappresentanti delle OO.SS. Esso va siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume la responsabilità legale;
3. Non possono essere affissi avvisi o materiali di cui non si individui la provenienza.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie presenti nella Scuola tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle R.S.U. del 17/08/98;
- dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;

La richiesta di assemblea, sia in orario che fuori orario di servizio, va inoltrata, con comunicazione scritta, fonogramma o fax, al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

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. L'ordine del giorno delle assemblee deve riguardare materie "di interesse sindacale e del lavoro", cioè riconducibili a problemi relativi a ciò che concerne le condizioni di lavoro.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni; essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora l'assemblea riguardi anche o il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 1 (uno) Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi scolastiche dell'Istituto. Per gli assistenti amministrativi viene assicurata la presenza di una unità per garantire

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA)

#### **ART. 10: Contingente ATA in caso di sciopero**

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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di assemblea o sciopero, è operata dal DS, sentito il parere del DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero o assemblea. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

### **CAPO TERZO - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 11 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

1. Continuità didattica e di presenza nel corso;
2. Reciproca richiesta di scambio su classe iniziale;
3. Graduatoria interna;
4. Competenze e desiderata dell'insegnante nell'eventualità di formazione di nuove classi o di accorpamento delle vecchie.

#### **Art. 12 – Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe.

#### **Art. 13 – Formulazione orario**

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 26 e 28 del CCNL 2006\2009, sentite le proposte del Collegio dei Docenti;
2. Il DS può delegare ai Docenti di sua fiducia la proposta di formulazione dell'orario che viene, poi, sottoposta al DS per la sua approvazione ; per i docenti di sostegno l'orario deve essere

formulato tenendo conto delle esigenze degli alunni loro affidati e tenendo conto delle proposte del G.L.H.I.

3. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti;
4. I docenti disabili, a domanda, hanno diritto ad un orario che tenga conto di documentate esigenze;

#### **Art. 14 - Attività funzionali all'insegnamento**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

#### **Art. 15 - Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

#### **Art. 16 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale anche per attività diverse dell'insegnamento.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### **Art. 17 – Sostituzione Docenti assenti.**

La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. recupero di permessi brevi;
2. docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione
3. in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni o altri eventi non prevedibili i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale
4. docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
5. docenti in contemporaneità ;

I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

#### **Art. 18 – Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con un giorno di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal docente responsabile di sede ;
2. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

**Art. 19 – Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi , concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo ;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 15 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

**Art. 20 – Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie ,nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

**Art. 21 – Giorno libero**

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

**Art. 22 – Riunioni OO.CC.**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi ,ad eccezione dei periodi 1°settembre –inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno,scrutini ed esami. Essi non possono superare le tre ore
2. Le ore eccedenti le 40 + 40, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite.

**Art. 23 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta un bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti
- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal bando stesso, si adottano i criteri di seguito elencati :
  - a) competenze
  - b) partecipazione alla progettazione
  - c) anzianità di servizio
  - d) rotazione

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi I.D.E.I. il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati :

- 1) docenti interni al consiglio di classe
- 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe , docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni
- 3) docente esterno ai consigli di classe interessati
- 4) esperto esterno

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

#### **Art.24 – Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - le modalità di documentazione, di certificazione , monitoraggio dell'attività e retribuzione

#### **Art. 25 – Diritto alla formazione**

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti, in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

**CAPO QUARTO ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**



**Art. 26 - Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del POF e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS

**Art. 27 - Accordo annuale**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del POF, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

**Art. 28 – Individuazione dei settori di lavoro**

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

**Art. 29 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio**

L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 2) disponibilità del lavoratore;
- 3) graduatoria interna;
- 4) rotazione.

**Art. 30 - Assegnazione dei collaboratori ai plessi-sezioni staccate-sedi**

1. Il DS, sentito il Dsga, assegna i collaboratori scolastici ai vari plessi dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico; l'assegnazione, salvo motivate esigenze di servizio, dura di norma per tutto l'anno;
2. Nell'assegnazione ai plessi, nel rispetto dell'autonomia decisionale del d.s., si terrà conto dei seguenti criteri, elencati in ordine prioritario:
  - competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
  - aderenza, nell'assegnazione della sede, alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa ed ispirandosi ai principi di efficienza ed efficacia;
  - conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative

in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate;

- indicazioni preferenziali del personale in caso di disponibilità di posto in un plesso. il D.S. e il DSGA valuteranno la richiesta e motiveranno l'eventuale rifiuto. In caso di più richieste coincidenti, si valuterà l'anzianità di servizio;
- anzianità di servizio;
- In presenza di personale beneficiario degli artt. 21 e 33 della L. 104/92, l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà ;

#### **Art. 31 - Orario normale**

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, eccetto le prestazioni di ore aggiuntive.

#### **Art. 32 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.**

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività, malattia del dipendente o sciopero.

#### **Art. 33 – Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

#### **Art. 34 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

#### **Art. 35 - Turnazioni**

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purchè il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24

ore prima e previo parere del DSGA

### **Art. 36 – Permessi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.  
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego

### **Art. 37 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;
3. Pertanto, entro il mese di marzo di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
4. 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.
5. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
6. Le ferie non godute nell'anno di competenza, per particolari esigenze di servizio e per un numero massimo di 7 gg, dovranno essere fruito prioritariamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali richieste di ferie nei periodi di funzionamento delle attività didattiche vanno inoltrate almeno cinque giorni prima. Potranno essere concesse previo parere positivo del Dsga e la possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.
7. onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

### **Art. 38 – Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - stesso plesso
  - Stesso piano
  - Disponibilità
  - Rotazione

### **Art. 39 – Chiusura prefestiva e interperiodale**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano dell' offerta formativa (P.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei seguenti giorni: Mercoledì 24 dicembre 2014 ; Sabato 27 dicembre 2014 ; Mercoledì 31 dicembre 2014 ;Sabato 3 gennaio 2015 : Lunedì 5 gennaio 2015 ; Lunedì 16 febbraio 2015 ; Sabato 4 aprile 2015 ; Sabato 2 maggio 2015 ; Lunedì 1 giugno 2015 Sabato 18 luglio 2015; Sabato 25 luglio 2015 ; Sabato 1 agosto 2015 ; Sabato 8 agosto 2015 ; Venerdì 14 agosto 2015 ; Sabato 22 agosto 2015 : Sabato 29 agosto 2015.: le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA, nei giorno di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

**Art. 40 – Ritardi**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

**Art. 41 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche**

Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
2. anzianità delle esperienze acquisite;
3. anzianità di servizio nell'Istituto

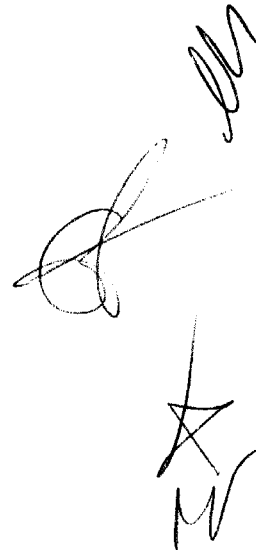
**Art. 42 - Criteri per le Attività aggiuntive**

Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:

- Professionalità documentata;
- Esperienza accertata
- Anzianità di servizio

Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.



## PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Capo PRIMO – Norme generali

#### Art.43 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico vengono determinati i criteri, le modalità e le misure per l'assegnazione dei compensi accessori, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore;
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica
3. dell'accordo annuale.
4. Il prospetto delle misure viene allegato alla relazione tecnico-finanziaria predisposta dal DSGA.

#### Art. 44 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal Ministero
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro

#### Art. 45 - Suddivisione delle risorse

##### Le risorse del fondo di Istituto

Il budget F.I.S. a.s. 2014/2015, comprese le economie a.s. 2013/2014, ammonta a € **65.496,61 lordo dipendente**

La somma, decurtata dell'indennità di direzione al D.S.G.A., pari ad € 3750,00, risulta essere di € **61.746,61 lordo dipendente** e sarà ripartita, decurtata della somma di Finanziamento IDEI di cui all'art. 48, tenendo conto dell'incidenza proporzionale delle diverse consistenze organiche.

Pur tuttavia, in considerazione dell'esiguo numero di collaboratori scolastici, del numero di plessi (n.4) e degli impegni annuali, esse vengono così suddivise: 80 % per il personale docente e 20 % per il personale ATA. Le ore corrispondenti a tale percentuale, devono essere utilizzate esclusivamente per retribuire le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, al fine di garantire la copertura delle ore di svolgimento delle attività collegiali, delle ore contenute nel piano annuale delle attività e delle ore legate ai progetti extracurricolari.

Le somme del F.I.S. 2014/15, decurtate delle quota del D.S.G.A. e della quota I.D.E.I. e nel rispetto della percentuale indicata nel comma precedente sono così quantificate :

- A) docenti : € **32.522,43** lordo dipendente
- B) personale ata : € **8130,61** lordo dipendente

Le somme non impegnate per le specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni in altre aree.

Eventuali economie possono essere utilizzate per altre voci di spesa finalizzate sempre alla realizzazione di attività del POF.

### Capo SECONDO - Personale docente

#### Art. 46 – Compensi per funzioni strumentali

Quota di finanziamento delle funzioni strumentali € **3317,15** lordo dipendente . Il collegio dei docenti ha attivato n. 4 funzioni strumentali; si determinano i seguenti compensi :

1. quota individuale lordo dipendente € **829,00**

#### Art. 47 – Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

La quota d'accesso al F.I.S. per la componente docente, eliminata la quota IDEI di cui all'art. 48, è pari ad € **32.522,43** Sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto e in rapporto alle effettive risorse disponibili, effettuati i dovuti accantonamenti, vengono

previste attività di collaborazione e attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento:

**Ripartizione fondo istituto relativo al personale docente :**

FUNZIONI	ORE	QUOTA ORARIA	Totale individuale	N. P.n e	Totale Lordo dipendente
Vicario e RESPONSABILE Tecnico Tur	164	17,5	€ 2.870,00	1	€ 2.870,00
II Collaboratore e RESPONSABILE ITN	119	17,5	€ 2.082,50	1	€ 2.082,50
RESPONSABILE IPIA	46	17,5	€ 805,00	1	€ 805,00
RESPONSABILE PONTE	49	17,5	€ 857,50	1	€ 857,50
COLLAB. Tecnico Tur	42	17,5	€ 735,00	1	€ 735,00
COLLAB. Istituto Trasporti	34	17,5	€ 595,00	1	€ 595,00
COLLAB. IPIA	24	17,5	€ 420,00	1	€ 420,00
COLLAB PONTE	24	17,5	€ 420,00	1	€ 420,00
Orario Tecnico Tur	61	17,5	€ 1.067,50	1	€ 1.067,50
Orario Tecnico Trasporti Logi.	69	17,5	€ 1.207,50	1	€ 1.207,50
Orario Casamicciola	29	17,5	€ 507,50	1	€ 507,50
Coordinatori Classe	837	17,5	€ 14.647,50		€ 14.647,50
Direttori laboratori	20	17,5	€ 350,00	1	€ 350,00
FIGURE sensibili (17)	92	17,5	€ 1.610,00		€ 1.610,00
Commiss. Orientam. e Riorientam	20	17,5	€ 350,00	4	€ 1.400,00

**TABELLA COORDINATORI DI CLASSE**

IPIA			ITN			IPCT		
Classi	n. alunni	ore	Classi	n. alunni	ore	Classi	n. alunni	ore
I A	25	26	I A	24	26	I A	21	24
II A	28	28	I B	22	25	I B	22	25
III A	16	23	I C	18	23	I C	24	26
III B	15	22	II A	20	24	II A	25	26
IV A	12	22	II B	18	23	II B	27	27
V A	6	22	II C	17	22	II C	26	27
			III A	21	24	III A	15	22
			III B	25	26	III B	13	22
			III C	23	26	III C	21	24
			III D	20	24	IV A	19	23
			IV A	18	23	IV B	20	24
			IV B	19	23	V A	11	22
			IV C	18	23	V B	17	22
			V A	17	22			
			V B	20	24			
			V C	17	22			

**NB :** Partendo da 16 alunni si assegnano 22 ore di base e si incrementa di 1 ora ogni 2 alunni sino ad un massimo di 30 ore.

*[Handwritten signatures and initials]*

**TABELLA FIGURE SENSIBILI**

	SPP	SPA	AGE	APS	ACDF	N. Incarichi	Ore Assegnate
Docente				X		1	5
Docente				X		1	5
Docente		X				1	5
Docente				X		1	5
Docente		X				1	5
Docente		X	X			2	8
Docente	X					1	5
Docente	X					1	5
Docente				X		1	5
Docente	X				X	2	8
Docente			X			1	5
Docente			X			1	5
Docente		X		1		2	5
Docente	X				X	2	8
Docente				X	X	2	8
Docente				X		1	5
					Totale Docenti	<b>21</b>	<b>92</b>

N. 1 incarico 5 ore  
 N. 2 incarichi 8 ore  
 N. 3 INCARICHI 10 ORE

**ATTIVITA' PROGETTUALI DEL P.O.F.**

- A) Progetto Mare sicuro € 1700,00**  
**B) Progetto Vela Solidale € 1200,00**

**ART. 48 I.D.E.I**

1. Il finanziamento previsto per l'a.s. 2014\2015 è pari ad € **21.093,57** (loro dipendente) comprensivo del finanziamento aggiuntivo di € 2.395,00 di settembre 2014.
2. La decisione sulle modalità organizzative degli I.D.E.I. spetta al Collegio Docenti.
3. Sarà fornita informazione successiva sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività negli IDEI, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati e sulla rifinalizzazione dei fondi residui.

**ART 49 Ore eccedenti**

Il finanziamento delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti da parte dei colleghi disponibili è pari ad € 4737,75.

Le ore di accesso al finanziamento delle ore eccedenti viene così ripartito - 5 ore per classe :

- 1) Sede in via Cardinale Lavitrano, Forio : ore 64
- 2) Sede in via Matteo Verde, Forio : ore 49
- 3) Sede in c.so Garibaldi, Casamicciola : ore 29
- 4) Sede in c.so Vittoria Colonna, Ischia : ore 29.

**Capo TERZO – Personale ATA****Art. 50 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

L'accesso da parte del DSGA a finanziamenti aggiuntivi da parte di enti pubblici e privati avviene alle condizioni previste dai progetti stessi.

Lo stesso criterio viene applicato ad eventuale sostituto della DSGA.

