



ISTITUTO TECNICO COPERNICO-CARPEGGIANI

CONTRATTO D'ISTITUTO

Premessa

Tutti gli argomenti riguardanti il rapporto di lavoro del personale che non sono definiti nel presente contratto sono disciplinati dai contratti nazionali e dalle normative vigenti.

TITOLO I - Relazioni sindacali a livello d'Istituzione Scolastica

Art. 1

Durata e validità del contratto.

1. Il presente contratto ha validità dal 1 settembre 2010 sino alla stipula del successivo contratto integrativo ; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. La ripartizione del FIS ha validità per A.S.2010/2011.
2. Il presente contratto costituisce un'integrazione ai contratti nazionali in vigore.

Art. 2

Assemblee sindacali

1. Per quanto riguarda le assemblee sindacali si rimanda a quanto previsto dall'art. 8 C.C.N.L. 29/11/2007.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, o numerosa, il D.S. e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 2 (due) assistenti amministrativi per quanto riguarda le due segreterie, uno con competenze didattiche e uno con competenze amministrative, in caso di assemblea coincidente con l'orario di sportello e di 8 (otto) collaboratori scolastici per quanto riguarda il servizio al centralino e la vigilanza al piano terra, al primo piano, nel reparto Meccanica, presso la palestra e nella sede aggregata . In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

3. Il personale comunica l'adesione fino a due giorni lavorativi antecedenti la data dell'assemblea, entro le ore 12. [es. entro le 12 del lunedì nel caso di assemblea indetta per il mercoledì] Solo nel caso di assemblea indetta per il martedì, l'adesione dovrà essere data entro le ore 13.00 del venerdì precedente.

Art. 3 **Permessi sindacali**

1. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (R. S. U.) può fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del C. C. N. L. scuola 29/11/2007 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del C. C. N. L. scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui all'art.10 CCNQ/98 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o regionali delle O.O.S.S. di cui all'art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto, cosicché la R.S.U. non è tenuta ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
4. I permessi sindacali di cui al comma 1 vengono richiesti di norma con preavviso di almeno due giorni.

Art. 4 **Agibilità**

1. La bacheca a vetri, sulla parete di sinistra oltre l'ingresso della sala insegnanti, è a disposizione della R.S.U. .
2. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale che ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche l'eliminazione dalla bacheca di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
3. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività in generale è consentito l'uso gratuito delle fotocopiatrici, del fax, degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
6. Alla R.S.U. è assegnato l'uso dell'aula Polivalente per lo svolgimento degli incontri fra gli eletti; nei periodi in cui è indispensabile l'uso dell'aula alle attività della scuola, verrà riservata, per ogni giorno della settimana, un'altra aula dell'I.T.I. alle riunioni R.S.U. Nell'aula Polivalente è riservato alla R.S.U. un armadio per la raccolta del materiale.

Art. 5

Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

1. In seguito all'accordo nazionale CCNL del 29/11/2007 art. 6 comma j, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
2. Nel caso **a)** i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, dell'assistente tecnico (qualora ne sia previsto l'impiego in esami) e del collaboratore scolastico vengono contrattati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

Nel caso **b)** il D.S. valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amministrativo. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.
3. A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 6

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U., fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, ha il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. La R.S.U. ha il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 7

Incontri di informazione e contrattazione

1. La contrattazione di Istituto è regolata dall'art. 6 del CCNL- Scuola 2006/09
2. Gli incontri sono convocati d'intesa fra D.S. e R.S.U.
3. Almeno 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
4. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del D.S. o delle R.S.U., anche il Direttore Amministrativo ed esperti.
5. La risposta a segnalazioni scritte di fatti, circostanze, o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi deve essere data in forma scritta entro 30 giorni (L. 241/90).

Art. 8 Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme (C. M. 243/1999) non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

TITOLO II - Personale Docente

Art. 9 Obblighi dei docenti

1. L'orario di lavoro dei docenti viene definito all'inizio dell'anno scolastico. Detto orario potrà essere modificato in corso d'anno se il Collegio dei Docenti chiederà l'attuazione di moduli di flessibilità didattica.
2. La soluzione di continuità nell'orario dei docenti causata dall'amministrazione ("ore di buco") matura il diritto al compenso aggiuntivo dovuto alla flessibilità oraria (art. 88, comma 2, lettera a del CCNL relativo al biennio economico 2006-2007). Il compenso si intende maturato quando le ore buche eccedano il numero di 1 (una) ora ogni 6 (sei) ore di lezione, esclusi i casi di ore eccedenti volontariamente accettate. Non accede a detto compenso chi richiede le interruzioni d'orario oltre la proporzione sopra indicata.
3. I docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla presenza formale nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività. Il personale è tenuto a prestare servizio solo nelle attività deliberate dal Collegio docenti.
4. La sorveglianza degli studenti durante l'intervallo compete, a rotazione, a tutti i docenti, con almeno un cambio, se possibile, nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10 Permessi brevi

Si rimanda alla normativa contrattuale vigente art. 16 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 11 Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

La fruizione delle ferie (fino a sei giorni) durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale, con altro personale in servizio nell'Istituto, a condizione che non comporti oneri aggiuntivi per la corresponsione di compensi per ore eccedenti (Comma 9 art. 13 CCNL del 29/11/2007)

Per usufruire di detti giorni di ferie, possono essere utilizzati gli insegnanti a disposizione.

Nelle ore di compresenza non possono essere concesse le ferie ad entrambi i docenti

Art. 12

Regolamentazione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

1. Il diritto alla formazione del personale docente e le condizioni di partecipazione sono regolati dagli art. 63 – 64 – 65 – 66 – 67 – 68 – 69 – 70 – 71. del CCNL 29/11/2007 (2006/2009).
2. Sarà data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'Università, da Enti convenzionati e dalla scuola anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui la scuola è direttamente coinvolta.
3. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definisce il contingente quantitativo massimo per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso in non più del 50% dei componenti del consiglio di classe.
4. In caso di concorrenza di più insegnanti o docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.
5. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
 - il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
 - il Dirigente Scolastico risponde entro 5 giorni dalla richiesta; in caso di diniego le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio devono essere indicate per iscritto.

Art. 13

Modulistica per le assenze

1. La scuola predisponga modelli di domanda in cui siano esplicitati:
 - il riferimento normativo (art. e commi di contratto o di legge);
 - i tempi di preavviso;
 - i tempi di risposta del Dirigente Scolastico.

Art. 13 bis

Assenze dal servizio – criteri riduzione compensi accessori (art. 71 Legge 133/ 06-08-08)

Le assenze dal servizio del personale docente, coinvolto in attività che comportano un trattamento economico accessorio, incidono nella riduzione del suddetto trattamento economico, secondo le sotto elencate modalità:

1. riduzione del compenso previsto proporzionalmente al periodo di assenza, rilevabile dalle firme di presenza dei verbali e/o di altri documenti attestanti la presenza;

2. nei progetti, in cui il periodo di assenza compromette le prestazioni previste, le assenze verranno rilevate dal referente/responsabile del progetto a consuntivo e determineranno la conseguente riduzione del compenso.

TITOLO III - Personale Ata

Art. 14 Piano delle attività

1. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F., deliberato dal consiglio d'istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità d'ore eccedenti.
2. Il personale Assistente Amministrativo è coinvolto nella realizzazione dei progetti del P.O.F., regolarmente deliberati dagli OO.CC., procedendo agli adempimenti connessi (nomine, comunicazioni per le classi, gestione delle ore e rapporti con il Docente proponente, per la chiusura dell'attività e raccolta della completa documentazione
3. Il personale Assistente Tecnico è coinvolto in tutti i progetti del P.O.F. che si svolgono nei laboratori dove prestano servizio. Se l'utilizzo pomeridiano del laboratorio richiede l'impegno di un maggior numero di AA.TT., il coordinatore degli AA.TT. di ciascuna area, sentita la disponibilità degli interessati, propone al D.S.G.A (o al D.S.) un piano di utilizzo degli stessi. Il D.S.G.A (o il D.S.) valuterà la proposta e se viene rispettata un' adeguata rotazione, autorizzerà la prestazione straordinaria degli AA.TT. Al termine dell'attività dei progetti del P.O.F. il personale A.T. garantirà la piena efficienza del laboratorio utilizzato per le lezioni curriculari del giorno successivo.
4. Il personale Collaboratore Scolastico, con la sua presenza continuativa pomeridiana, è coinvolto nella realizzazione dei progetti del P.O.F. mettendosi a disposizione dei Docenti per concordare i locali idonei (compresi i laboratori, previo accordo con l'assistente tecnico) e per essere di supporto ai docenti stessi per le attività di loro competenza; garantisce inoltre la pulizia dei locali al termine del loro utilizzo.
5. L'attività medesima sarà messa in liquidazione entro novanta giorni, previa disponibilità dei fondi.

Art. 15 Attività Aggiuntive

Le attività aggiuntive riconosciute al personale A.T.A. individuate in base al Piano delle Attività vengono allegate al presente contratto.

1. Vengono comunque riconosciute particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro, anche oltre l'orario d'obbligo, connesse all'attuazione dell'Autonomia e al miglioramento del servizio scolastico.
2. E' riconosciuto con il presente accordo l' "INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO" per le attività aggiuntive di ogni a.s. eccetto le attività straordinarie che verranno

concordate di volta in volta svolte durante l'orario di servizio. Tali attività saranno da concordare tra le parti firmatarie di volta in volta. L'entità del compenso è definita tra Dirigenza e RSU per ogni attività svolta.

3. La sospensione delle attività elencate o l'integrazione di altre, possono essere segnalate dalle parti, per essere oggetto di modifica e integrazione del presente accordo.
4. I criteri per l'utilizzo del personale che svolge attività aggiuntive è il seguente, per tutte le qualifiche: competenza – disponibilità (con garanzia di equo utilizzo).
5. Nel caso di disponibilità insufficienti, il personale sarà coinvolto a rotazione.
I criteri di retribuzione delle attività sono:
 - a) Compenso Orario Tabellare (ultimo contratto) per le ore eccedenti l'orario di servizio
 - b) Compenso per l'intensificazione rapportato in percentuale come da allegati
6. Gli incarichi specifici vengono attribuiti sulla base di titoli ed esperienze acquisite:
 - a) Disponibilità del dipendente
 - b) Professionalità documentata sulla base di titoli ed esperienze acquisite
 - c) Anzianità delle esperienze acquisite
 - d) Anzianità di servizio nell'istituto
 - e) Anzianità nel ruolo di appartenenza
 - f) Alternanza incarichi per il personale di pari professionalità

Art. 16

Attività: modalità organizzative

Al fine di evitare ritardi che possono compromettere la funzionalità della scuola si conviene che entro il 15 ottobre:

- a) Sia indetta la riunione per la presentazione del piano delle attività al personale ATA
- b) Venga consultato in assemblea RSU il personale per la conferma o l'eventuale modifica dei criteri di accesso agli incarichi specifici ed alle attività della scuola
- c) Vengono individuate le attività da retribuire per il funzionamento dell'istituto

Si conviene infine che entro il 30 ottobre siano attribuite per iscritto le nomine relative.

Art. 17

Ripartizione delle mansioni

1. All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA procederà all'attribuzione delle mansioni, previo parere del Dirigente Scolastico, sentita la disponibilità del personale, tenuto conto delle eventuali domande del personale.
2. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico

3. Nell'assegnazione del personale ai posti da ricoprire si dovrà tener conto in caso di più persone che producano domanda per lo stesso posto delle maggior anzianità di servizio
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle RSU che sottoscrivono il presente contratto e alla OO.SS. firmatarie del CCNL

Art. 18

Turni e orari di lavoro ordinari

• Modalità organizzative

1. All'inizio di ogni anno il DSGA formula una proposta all'assemblea del personale ATA di piano indicativo dell'attività inerenti l'orario di lavoro del personale. Il D.S.,tenendo conto dell'assemblea del personale ATA, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui alle relazioni sindacali adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA.
2. Sono concordati i seguenti criteri di funzionamento dei vari servizi dell'istituzione dal 01/09 al 31/08 di ciascun anno scolastico.
Apertura locali scolastici
 - dalle h. 7 alle h. 19 dal lunedì al venerdì per l'attività diurna fino alle 23.30 per l'attività serale
 - dalle h. 7 alle h. 14 nella giornata del sabato e nei giorni senza attività didattica.
3. Nell'ambito del funzionamento dei servizi il personale concorda e sottoscrive con il DSGA il proprio orario di servizio che varrà per tutto l'anno scolastico
4. Considerato che
 - a) L'organizzazione dei servizi ATA dell'ITI presenta un assetto complessivo estremamente articolato , tale da coinvolgere tutto il personale in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto a quelli ordinari;
 - b) il POF, al fine di ampliare i servizi all'utenza, prevede un'apertura per attività didattiche superiori alle 10 ore per 5 giorni la settimana;
 - c) si rende necessario l'avvicendamento di tutto il personale in tale sistema complesso;è individuato come destinatario delle 35 ore il personale disponibile a garantire il funzionamento e l'apertura dell'istituto dalle 7.00 alle 23.30 dal lunedì al venerdì
5. Il recupero della 36 ^ ora avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica
6. Il recupero dei prefestivi avverrà a scelta del dipendente attraverso la banca ore relativa alle 35 ore, con recuperi concordati o con ferie.
7. Per tutti i profili, se compatibile con l'organizzazione scolastica, c'è la possibilità di attuare la settimana lavorativa su 5 giorni (ore 7.12 ogni giorno o due rientri di 3 ore) annuale, (da concordare nei periodi di chiusura scuola ore 14). L'accoglimento delle richieste di servizio su cinque giorni è subordinato al numero delle domande.

8. Eventuali variazioni al normale orario di servizio potranno essere accolte, per particolari esigenze del personale e se non interferiscono con l'organizzazione scolastica.
9. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le diverse richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari. E' possibile lo scambio giornaliero concordato fra il personale del turno di lavoro per esigenze personali e/o familiari

- **Permessi orari e recuperi**

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.
2. Il recupero dei permessi brevi, sarà da effettuare entro i due mesi successivi e in casi particolari non oltre l'anno scolastico in corso.

Art. 19
Ore eccedenti

1. All'inizio di ogni anno scolastico è chiesta la disponibilità al personale ata per lo svolgimento di ore eccedenti l'orario di servizio.
2. Tali ore saranno retribuite a carico del Fondo di Istituto.
3. Nel caso non vi sia sufficiente disponibilità ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 20
Ferie e festività soppresse

1. Per le modalità di richiesta delle ferie si fa esclusivo riferimento al contratto nazionale.
2. Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 21
Nomine supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando la normativa vigente

Art. 22
Sostituzione di personale assente

1. Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al

riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno, coloro che hanno manifestato tale disponibilità avranno accesso al Fondo d'istituto.

Art. 22 bis
Assenze dal servizio – criteri riduzione compensi accessori
(art. 71 Legge 133/06-08-08)

Le assenze dal servizio del personale ATA, coinvolto in attività/progetti didattici che comportano un trattamento economico accessorio, incidono nella riduzione del suddetto trattamento economico, secondo le sotto elencate modalità:

1. la mancata prestazione che richiede la sostituzione dell'operatore, inizialmente individuato, con altro operatore, comporta la decurtazione del compenso accessorio da attribuire al primo operatore a vantaggio del secondo;
2. il referente o responsabile del progetto in sede di rendicontazione finale del progetto o dell'attività didattica realizzata, determinerà, in relazione alla prestazione prevista per il personale ATA, l'effettiva attività svolta e quella eventualmente fatta in sostituzione di altro personale. In base a tale rendicontazione verranno liquidati i compensi accessori.

Art. 23
Ricevimento del pubblico

1. Preso atto della delibera del Consiglio di Istituto relativa agli orari di apertura al pubblico e al personale dell'Istituto, degli sportelli degli uffici di segreteria: Didattica dalle ore 09.00 alle ore 12.00 tutti i giorni e fino alle 16.30 nella giornata del martedì, Giuridica dalle 10.00 alle 13.00 tutti i giorni e fino alle 16.30 nella giornata del martedì, Amministrativa dalle 10.00 alle 12.00 tutti i giorni e fino alle 16.30 nella giornata del giovedì. L'apertura pomeridiana è garantita fino al 30 giugno 2009 e in presenza dell'attività didattica. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impossibilitato a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari per necessità urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezioni.

Art. 24
Formazione del personale ATA

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

1. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'Università, da scuole in rete etc. fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi previsti dal fondo d'istituto
3. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal CCNL vigente.

4. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi per la formazione si procede come stabilito dal comma 5 dell'art. 12 del presente contratto.

TITOLO IV – Ripartizione del Fondo

Art. 25

Fondo dell'Istituzione scolastica

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definita fra le parti la ripartizione del Fondo di Istituto (come da allegati per l'anno scolastico 2009/2010).
2. I fondi di provenienza extraministeriale per attività extracurricolari, detratta la quota per gli oneri relativi all'utilizzo di strutture e materiali, sono finalizzati al compenso di tutto il personale coinvolto nelle iniziative.
3. In sede di contrattazione d'Istituto vengono ripartiti i compensi.
4. Lo svolgimento di ogni attività extracurricolare richiede lettera di incarico che deve specificare l'entità del compenso.
5. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti a presentare la richiesta per la liquidazione del fondo dell'Istituzione scolastica relativi agli incarichi ricoperti nel corso dell'anno scolastico.
6. La richiesta verrà presentata su apposito modello fornito dalla segreteria. La liquidazione del compenso avverrà entro 90 giorni dallo scadere dei termini di presentazione-
7. Le attività finanziate con entrate diverse dal fondo sono liquidate entro 90 giorni dal termine delle attività.

Seguono allegati

Ferrara, 16/12/2010

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Monti Argazzi

F.to La R.S.U