



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

ISTITUTO PROF.LE DI STATO SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE - "BUONTALENTI"-FIRENZE
Prot. 0008898 del 21/12/2017
02-09 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 19 del mese di DICEMBRE 2017 presso l'IPSSEOA "B. Buontalenti" di Firenze, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica,

Visto il CCNL 4/08/95

Visto il CCNL 26/05/99

Visto il CCNL 31/08/99

Visto il CCNL 15/02/01

Visto il CCNL 24/07/2003

Visto il CCNL 29/11/2007

Vista la nota 9716 del 27/10/03 del MIUR R.C. che richiama il D.L. 165/01 art.40

Vista la sequenza contrattuale del 25/07/2008

RITENUTO

che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa

Si stipula il presente Contratto Collettivo integrativo dell'IPSSAR "Bernardo Buontalenti" tra:

La PARTE PUBBLICA Dirigente Scolastico, dott.ssa Maria Francesca Cellai

E la PARTE SINDACALE, Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU):

Assistente Tecnico Barbara Materassi (FLC CGIL)

Assistente Tecnico Nocco Dario (CISL Scuola)

T.A.S.

Prof.ssa De Cillis(GILDA)

Prof. Di Fato(SNALS)

Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti che provvederanno ad affiggerla all'Albo Sindacale.



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

PARTE PRIMA – NORMATIVA

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'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono per l'intero anno scolastico; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.
3. *Il presente contratto, alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.*
4. Il presente contratto può essere disdetto con preavviso di almeno tre mesi di anticipo, ad iniziativa di una delle parti.
5. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito di stipula di un nuovo CCNL.
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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.

Im Di abeo

[Handwritten signature]



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380

Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze

Tel. 055 785117 Fax 055 476590

C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483

FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni Sindacali

Art. 3 – Relazioni Sindacali e Organi Collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli organi Collegiali, per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori *al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale 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.
3. Il sistema di relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Contrattazione integrativa;
 - Informazione preventiva;
 - Procedure di concertazione;
 - Informazione successiva;
 - Interpretazione autentica, come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire della consulenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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 va richiesta con almeno 7 giorni lavorativi di anticipo, salvo casi di urgenza.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di trattazione.

Art. 6 – Contrattazione Integrativa

1. Sono oggetto del presente contratto:
 - Modalità criteri ed applicazioni dei diritti sindacali;
 - Contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ed ATA alle succursali;
 - 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;
 - Ritorni pomeridiani

fm Di evbes



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

- Criteri per la rotazione del personale ATA relativi all'espletamento delle lezioni didattiche serali
 - Conseguenze sull'organizzazione e l'orario di lavoro di una eventuale diversa definizione dell'unità didattica oraria;
 - *Criteri e modalità relativi all'Organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA;*
 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con fondo d'istituto;
 - Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D. Lgs n. 165/2001 compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari, in relazione alle diverse professionalità e alle diverse attività;
 - Misura dei compensi al personale docente impegnato in attività che comportino flessibilità organizzativa e didattica di cui art. 88 comma 2 del CCNL 29/11/2007.
 - Misura dei compensi per le attività complementari di Educazione Fisica di cui all'art. 87 del CCNL 29/11/2007;
 - Misura dei compensi per le attività di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 per il personale docente ed ATA, comprese quelle derivanti da accordi e convenzioni con gli EE.LL.;
 - Misura dei compensi per l'attribuzione di incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL al personale ATA
 - Misura dei compensi per i docenti che ricevono incarichi dal Dirigente Scolastico;
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro.
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituto, Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 – Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
 - *Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale*
 - *Criteri per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali*
 - *Criteri della fruizione dei permessi per l'aggiornamento*
 - *Utilizzazione dei servizi sociali*
 - *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;*
 - Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto ed altre risorse;
 - Criteri per la retribuzione e l'utilizzazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive;
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alle RSU, nei modi previsti, l'informazione preventiva, eventualmente fornendo anche la documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU ha facoltà, entro tre giorni, di iniziare una procedura di concertazione. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali.
4. La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa essa ha valore vincolante per le parti.

Am Di orbes



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
Utilizzazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica.

2. La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, su delega scritta dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

CAPO II – Diritti Sindacali

Art. 9 – Attività sindacale

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali ai rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico garantisce l'affissione all'albo di tutte le comunicazioni sindacali pervenute alla scuola.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie possono richiedere, per le loro riunioni, l'utilizzazione dei locali della scuola.
4. Nell'Istituto, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione; essa è allestita in via permanente in luoghi accessibili e visibili.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili ed hanno il diritto di affiggere nella bacheca il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte dei componenti della RSU interna e dei sindacati rappresentativi va inoltrata (salvo casi d'urgenza che saranno concordati con il dirigente scolastico), con almeno sei giorni d'anticipo, al Dirigente Scolastico, che dispone per l'affissione all'albo. Gli altri soggetti sindacali, a loro volta, possono, entro due giorni, chiedere l'assemblea per la stessa data e ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne all'Istituto.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. L'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
5. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione espressa in forma scritta presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore) ed è irrevocabile.
6. L'assemblea può avere durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.
7. Le assemblee fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU interne e dalle Segreterie Sindacali Provinciali e si applica il comma 3 dell'art. 8 del CCNL 2006/2009

Bu
Di voce



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

Art. 11 – Contingente minimo essenziale in caso di assemblea

1. Riguardo al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario se la partecipazione è totale o tale, comunque, da non garantire i servizi minimi, si stabilisce la presente quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali:
 - Durante le attività didattiche:
 - n. 4 collaboratori scolastici e n. 1 per la succursale;
 - n. 2 assistenti amministrativi
 - In periodo di interruzione delle attività didattiche:
 - n. 2 collaboratori scolastici
 - n. 1 assistente amministrativo
2. Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico indipendentemente dalla normale sede e/o ufficio di servizio.

Art. 12 – Contingente minimo essenziale in caso di sciopero

1. Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni per:
 - Garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 assistente tecnico;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
 - Garantire lo svolgimento di esami:
 - n. 1 n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e delle aule speciali;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
 - Garantire il pagamento degli stipendi:
 - il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi;
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo dell'istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale, individuato tramite sorteggio, obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Art. 13 – Permessi sindacali

1. I rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui 8 del CCNL 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47bis 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 CCNL Scuola.

Bm D. Kee

[Handwritten signature]



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Art. 14 – Patrocinio e accesso agli atti da parte delle RSU

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art.6 del CCNL scuola 29/11/2007.
2. Le Organizzazioni sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio della copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa vigente.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza, possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 15 – Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007.
2. L'esito della contrattazione è reso pubblico con l'affissione all'albo sindacale.

Art. 16 – Diritti di informazione – Legge 241/90

1. Copia dei prospetti riepilogativi dei fondi destinati al personale dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva, con la eventuale indicazione delle attività svolte e degli impegni orari, viene consegnata alle RSU dell'Istituzione Scolastica.
2. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.
3. Copia dei contratti nazionali collettivi e integrativi è a disposizione presso gli uffici Amministrativi.

Bu D. Neri



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380

Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze

Tel. 055 785117 Fax 055 476590

C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483

FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

TITOLO TERZO –PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

Art. 17 – Assegnazione dei docenti alle succursali e loro utilizzazione in rapporto al POF

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente all'assegnazione delle cattedre, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, secondo quanto previsto dagli organi competenti (OO.CC. e Dirigente Scolastico)
2. Il Dirigente scolastico e la RSU potranno procedere ad una verifica congiunta prima dell'effettiva assegnazione.
3. Per gli incarichi relativi ai progetti riferibili al POF e ad ogni altra attività, si terrà conto, prioritariamente, della indispensabile disponibilità espressa dai singoli docenti proponenti e della loro professionalità.

CAPO II – Orario di lavoro

Art. 18 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni, salvo particolari ed indifferibili esigenze dovute alle attività di stage.
2. I recuperi orari dovuti ad eventuale diversa articolazione delle unità didattiche saranno suddivisi equamente e proporzionalmente fra tutti i docenti.

Art. 19 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale.
2. Le modalità per il ricevimento individuale e collegiale dei genitori e per l'informazione diretta alle famiglie sono determinate in sede di predisposizione del Piano Annuale delle attività deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli. Salvo diverse disposizioni normative, il numero massimo delle ore effettuate da ciascun docente non può superare le 24 ore settimanali.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Bnu *D. eba*



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

Art. 21 – Permessi brevi

1. I permessi brevi vanno recuperati, in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica, in supplenze brevi in sostituzione dei colleghi assenti entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso.
2. Il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente non può superare le due ore
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nell'anno scolastico complessivamente 36 ore per il personale ATA e 18 ore per il personale docente.

Art. 22 – Ferie

1. La fruizione delle ferie è regolamentata dei contratti di lavoro e dalla normativa vigente. La richiesta di ferie per il periodo estivo va presentata improrogabilmente entro la data fissata, ciascun anno scolastico, per il termine delle lezioni.

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

CAPO I – Norme generali

Art. 23 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e delle attività ivi previste e dopo aver consultato il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi formula una proposta di organizzazione delle attività.
2. Sulla base delle esigenze organizzative indicate, viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e sull'organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
3. All'interno dell'accordo vengono definiti i criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo d'istituto.

CAPO II – Organizzazione del lavoro

Art. 24 – Piano annuale delle attività

1. L'organizzazione del lavoro amministrativo, tecnico ed ausiliario viene predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel piano annuale delle attività, dopo aver acquisito le direttive del Dirigente Scolastico e nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa ed entro i limiti di quanto definito nell'accordo annuale.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario con la notifica diretta al personale tramite ordini di servizio e pubblicazione del piano annuale all'albo dell'Istituto.

Bm Di Noce



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

3. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate direttamente dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 25 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura, di norma, tutto l'anno.
2. Il personale, di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente ma per garantire pari opportunità di formazione e sviluppo professionale e per evitare che sempre le stesse persone vengano destinate ai compiti più gravosi e consentita la rotazione del personale ATA fra i 2 plessi.
3. Nel caso sussistano, in una o nell'altra sede, dei posti non occupati dal personale già in organico nell'Istituto nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base delle disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
 - Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
 - In occasione di attività didattiche curriculari come corsi serali o attività previste dal POF, che comportino una sensibile oscillazione dell'orario di lavoro nonché un più gravoso carico di lavoro, qualora non si trovino accordi fra il personale per una equa distribuzione dei carichi di lavoro si provvederà alla rotazione di tale personale con cadenza da determinare a seconda della durata del corso
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico o altro, si procede ad 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 precedenza della 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 una diversa assegnazione di una o più diverse unità di personale.

Art. 26 – 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.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse e specifiche professionalità e, in primo luogo, delle competenze acquisite.

CAPO III – Orario di lavoro

Art. 27 – Modalità organizzative

Bu Di Noce



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto, fatte salve le necessità di servizio, delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare lo svolgimento di tutte le attività programmate e le riunioni degli Organi Collegiali.
4. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano; se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
5. Il servizio domenicale o festivo è previsto solo in casi eccezionali (elezioni scolastiche, attività deliberate dagli OO.CC. ecc.) e comporta, per il personale impegnato, recupero corrispondente alla fruizione di una giornata di riposo.

Art. 28 – Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.
2. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, viene comunicata al personale interessato con congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.
3. Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo uguale fra tutto il personale.
5. Per le ore prestate, previe disposizioni impartite, oltre l'orario giornaliero, il dipendente può richiedere, in luogo alla retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di giornate di riposo compensative, compatibilmente con le esigenze organizzative. Le giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate ed usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche entro l'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituto.

Art. 29 – Orario di lavoro individuale

1. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica.
2. Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico, coerentemente con le esigenze di attuazione del piano dell'offerta Formativa e per verificabili necessità di servizio.
3. In caso di assenza prolungata del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e nell'impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente che abbia dato la disponibilità. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il

Bnu R: evoco



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

Art. 30 – Orario ordinario

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, per 36 ore settimanali su 5 giorni. Per garantire le necessità dell'Istituzione Scolastica e di servizio, l'orario dei collaboratori scolastici è strutturato, a settimane alterne, su due turni (antimeridiano e pomeridiano). Per il restante personale ATA turni pomeridiani vengono attivati, inoltre, per garantire lo svolgimento di attività didattiche curriculari ed extracurriculari, secondo gli obiettivi definiti dal POF.
2. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, per gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici ed i Collaboratori Scolastici, su proposta del DSGA.
3. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e, tenuto conto delle esigenze del dipendente, il Dirigente Scolastico può autorizzare, su domanda, l'articolazione del monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - Flessibilità d'orario;
 - Turnazione.
4. Le suddette tipologie di orario possono essere attivate solo previa richiesta e/o consenso dei dipendenti interessati e solo qualora contribuiscano in modo tangibile ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici.
5. In ogni caso, l'orario di lavoro del personale ATA, anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 ore settimanali per brevi periodi e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare solo in casi eccezionali, non programmabili, e previa disponibilità del personale coinvolto.

Art. 31 – Orario Part-time

1. Salvo casi eccezionali, oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario. Il personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero di permessi orari, ritardi e chiusure estive.

Art. 32 – Orario di lavoro individuale su 5 giorni

1. Nel caso di orario individuale su cinque giorni, in caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincidente con festività.

Art. 33 – Turnazione

1. La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione Scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del POF e a delibere degli Organi Collegiali competenti.
2. Fatte salve le eventuali specifiche professionalità richieste, ai turni pomeridiani viene assegnato prioritariamente il personale disponibile. Qualora il numero dei volontari non

Om R. voce

[Signature]



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

consenta di coprire le esigenze di servizio, si provvede alla rotazione fra tutto il personale interessato.

3. I turni di lavoro e le unità di personale impegnate, facenti parte del piano annuale delle attività, saranno affissi all'albo.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il DSGA può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola si provvederà ad un orario diversamente articolato.
6. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio.

Art. 34 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Il personale ATA per il quale ricorrano le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale, in quanto trattasi di personale adibito a regimi di orario articolati su più turni sono i Collaboratori Scolastici in servizio sia nella sede che nella succursale.

Art. 35 – Pausa

1. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né mai può essere superiore alle 9 ore.
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa diventa in ogni caso obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore a 7 ore e 12 minuti.

Art. 36 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'Istituzione Scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, di norma con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, quando sia favorevole, a maggioranza, il personale ATA in organico.
3. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, può avvenire a compensazione di:
 - Giorni di ferie o festività soppresse;
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite;
4. Le eventuali forme di recupero da parte del personale saranno concordate con il DSGA con le modalità previste dal CCNL 29/11/2007.

Art. 37 – Permessi brevi

1. I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
2. I permessi brevi vanno recuperati, in base alle esigenze dell'Istituzione scolastica, entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso.
3. Il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio

Om Di Nao

Dea



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

4. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nell'anno scolastico complessivamente 36 ore per il personale ATA

Art. 38 – Ferie

1. La fruizione delle ferie è regolamentata dei contratti di lavoro e dalla normativa vigente;
2. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA;
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di aprile di ogni anno;
4. Qualora non sia possibile assicurare a tutto il personale l'intero periodo estivo prescelto garantendo la funzionalità al settore di appartenenza, sentito il personale si procede in quest'ordine:
 - a) Richiesta di disponibilità del personale ad eventuali variazioni;
 - b) D'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria:
 - Personale a T.D. graduato dall'UST
 - Personale a T.D. da graduatoria d'IstitutoIn questo caso (punto b) si provvederà a mantenere almeno 15 giorni richiesti dall'interessato nel periodo 1/7 – 31/8;
 - c) Nel caso che tutto il personale sia a Tempo Indeterminato si terrà conto dei Periodi fruiti nell'anno scolastico precedente prevedendo un'eventuale possibilità di rotazione.

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – Norme generali

Art. 39 – Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e del POF, tenuto conto delle delibere degli OO.CC. e dell'Assemblea del Personale ATA, viene stipulato un Piano delle Attività, valido come accordo annuale, per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione della retribuzione accessoria, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in corso dell'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si potrà procedere alla verifica dell'accordo annuale.

Art. 40 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione della retribuzione accessoria sono costituite da:
 - a) Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - b) Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni precedenti;
 - c) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
 - d) Eventuali contributi finalizzati dai genitori.

Am. Di. Area

[Handwritten signature]



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380

Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze

Tel. 055 785117 Fax 055 476590

C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483

FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

Art. 41 – Suddivisione delle risorse

1. La suddivisione delle risorse finalizzate del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali avviene proporzionalmente alle unità di personale in servizio e sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF.

Art. 42 – Funzioni Istituzionali

1. Le funzioni di supporto organizzativo al Capo d'Istituto, quelle previste dal D. Lgs 624/94 ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge sono retribuite con il Fondo d'Istituto in modo forfettario o sulla base dell'impegno orario richiesto.
2. La misura della retribuzione degli incarichi continuativi di tipo gestionale ed amministrativo attribuiti dal Dirigente Scolastico, fino a un massimo di due, è determinata in sede di accordo annuale di cui all'art. 41 del presente contratto

Art. 43 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta, individualmente o con provvedimento collettivo, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive compensate con la retribuzione accessoria. Valgono formalmente, ai fini dell'individuazione e della notifica del conferimento degli incarichi, le comunicazioni diffuse con circolari interne e i piani annuali delle attività in cui sono riportati i nominativi delle unità designate.

CAPO II – Personale Docente

Art. 44 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità; predispone, quindi, un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.
2. Per il conferimento degli incarichi relativi alla Terza Area e ai Progetti di durata annuale e/o pluriennale inseriti nel POF, il Dirigente Scolastico può avvalersi anche delle Commissioni previste dal regolamento per il conferimento degli incarichi. Le Commissioni istruttorie designate dal Collegio Docenti (Commissione Terza Area e Commissione Autonomia) valutano le domande di partecipazione e i relativi curricula, predispongono una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e formulano una proposta di graduatoria. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

Art. 45 – Flessibilità

1. Qualora si renda necessaria una diversa articolazione dell'orario di servizio per motivi didattici, il recupero del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione dovrà avvenire obbligatoriamente in attività curriculari. In tale caso si prevede la corresponsione della retribuzione accessoria prevista per la flessibilità.

Om Di Noe

[Handwritten signature]



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

Art. 46 – Compensi per le attività complementari di Educazione Fisica

1. La misura dei compensi per le attività complementari di Ed. Fisica, eccedenti le 18 ore settimanali fino ad un massimo di 6 ore settimanali, deve essere determinata in funzione delle attività di avviamento alla pratica sportiva previste nel POF. La misura dei compensi si definisce nell'accordo annuale ed è stabilita in base alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 47 – Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo dal Dirigente Scolastico

1. La misura dei compensi da attribuire al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente Scolastico si definisce nell'accordo annuale, come previsto dall'art. 88 lettera f.

CAPO III – Personale ATA

Art. 48 – Individuazione

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto previsto nel POF, il DSGA predispone un piano contenente le attività da incentivare con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive si individua sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità espressa dagli interessati;
 - b) Professionalità in rapporto alle attività da svolgere;
 - c) Rotazione, ove possibile.
3. Il suddetto piano deve essere definito dopo che è stata accertata la somma da destinare al Fondo d'Istituto per le attività programmate dal POF.
4. L'attività relativa al progetto che ha dato accesso al Fondo d'Istituto, di norma, deve essere svolta al di fuori del normale orario di servizio. Per particolari progetti e attività, che richiedano interventi sugli alunni durante la normale attività didattica (sicurezza, handicap, ecc.) o che siano di supporto ai servizi scolastici, è consentita l'attività durante il normale orario di servizio, purchè questa non produca intralci al servizio dovuto.
5. Il DSGA, accertata la regolarità della prestazione, predisporrà, al termine dell'anno scolastico, il prospetto delle relative competenze da liquidare.

Bon D. Noces



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 49 – (attuazione dell'art. 58 del CCNI 31/08/1999)

1. Secondo la normativa vigente, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona di Materassi Barbara; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. *Qualora non possa essere individuato*, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Art. 51 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

Bom Di Noes



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni Sindacali

- Art. 3 – Relazioni sindacali e organi collegiali
- Art. 4 – Obiettivi e strumenti
- Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico
- Art. 6 – Contrattazione Integrativa
- Art. 7 – Informazione preventiva e concertazione
- Art. 8 – Informazione successiva

CAPO II – Diritti Sindacali

- Art. 9 – Attività sindacale
- Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro
- Art. 11 – Contingente minimo essenziale in caso di Assemblea
- Art. 12 – Contingente minimo essenziale in caso di sciopero
- Art. 13 – Permessi Sindacali
- Art. 14 – Patrocinio e accesso agli atti da parte delle RSU
- Art. 15 – Programmazione degli incontri
- Art. 16 – Diritti di informazione – L. 241/90

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – Organizzazione del lavoro

- Art. 17 – Assegnazione dei docenti alle succursali e loro utilizzazione in rapporto al POF

CAPO II – Orario di Lavoro

- Art. 18 – Orario di insegnamento
- Art. 19 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori
- Art. 20 – Ore eccedenti
- Art. 21 – Permessi brevi
- Art. 22 - Ferie

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

One Di ecco

one



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483
FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

CAPO I – Norme generali

Art. 23 – Accordo annuale

CAPO II – Organizzazione del lavoro

Art. 24 – Piano annuale delle attività

Art. 25 – assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

Art. 26 – Settori di lavoro

CAPO III – Orario di lavoro

Art. 27 – Modalità organizzative

Art. 28 – Ore eccedenti non programmate

Art. 29 – Orario di lavoro individuale

Art. 30 – Orario ordinario

Art. 31 – Orario Part-time

Art. 32 – Orario di lavoro individuale su 5 giorni

Art. 33 – Turnazione

Art. 34 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Art. 35 – Pausa

Art. 36 – Chiusura prefestiva

Art. 37 – Permessi brevi

Art. 38 – Ferie

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – Norme generali

Art. 39 – Accordo annuale

Art. 40 – Risorse

Art. 41 – Suddivisione delle risorse

Art. 42 – Funzioni istituzionali

Art. 43 – Conferimento degli incarichi

CAPO II – Personale Docente

Art. 44 – Individuazione

Art. 45 – Flessibilità

Art. 46 – Compensi per le attività complementari di Educazione Fisica

Art. 47 – Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo con il Dirigente Scolastico

CAPO III – Personale ATA

Art. 48 – Individuazione

PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI
DI LAVORO

Art. 49 – Attuazione dell'art. 58 del CCNL



Istituto Professionale di Stato
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Bernardo Buontalenti"

Sede e Segreteria: Via di San Bartolo a Cintoia 19/a 50142 Firenze
Tel. 055 4627821 Fax: 055 7877380
Succursale: Via de'Bruni, 6 50133 Firenze
Tel. 055 785117 Fax 055 476590
C.M. FIRH020009 C.F. 94023690483

FIRH020009@istruzione.it FIRH020009@PEC.istruzione.it
www.buontalenti.gov.it info@buontalenti.org

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Norme relative al corrente anno scolastico

Art. 51 – Durata del contratto

La PARTE PUBBLICA, Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Francesca Cellai 

La PARTE SINDACALE, Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU):

Nocco Dario (Cisl Scuola) 

Materassi Barbara (Flc Cgil) 