



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " ILARIA ALPI " MONTESARCHIO

Via Vitulanese, 48 - 82016 MONTESARCHIO (BN)

Segreteria Tel. 0824834094

C.F. 92057670629

bnic855006@istruzione.it

bnic855006@pec.istruzione.it

www.ic2montesarchio.gov.it

CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Il giorno 19/01/2017 alle ore 09:30 presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo Statale " Ilaria Alpi" di Montesarchio (Bn), in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, Dott.ssa Maria Grazia Ceglia, i rappresentanti la RSU, così composta : Ins.te Viele Evelina (CGIL-Scuola), , A.A. Ferrara Luigi (CISL), le RSA Ins.ti Carrea Giuseppina e Napolitano Antonietta e il C.S. Oliva Angelo Pompeo, i rappresentanti delle OO.SS. Provinciali

si conviene e stipula quanto segue

SEZIONE PRIMA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL/95.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente e implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 04/08/95, 26/05/99, 15/02/01, CCNI 31/08/99, C.C.N.L. 24/07/2003, C.C.N.L. novembre 2007, in base a Seq. FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 - Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010dal, D.L.gs 291/93, dal D.L.gs 396/97, dal D.L.gs 80/98, dalla L. 300/70 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente, le parti, di cui al precedente articolo 1 comma 1, si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta, presso la sede della

Dirigenza Scolastica in prima istanza; in seguito, in caso di mancato accordo, presso l'Ufficio Scolastico Provinciale territorialmente competente.

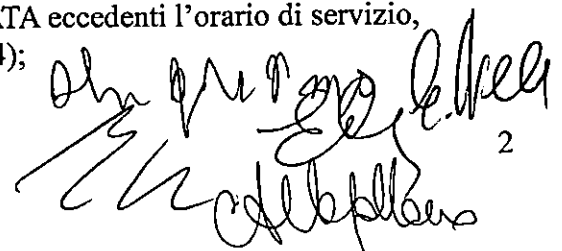
SEZIONE SECONDA **RELAZIONI SINDACALI**

Art. 3 - Oggetto della informazione preventiva e dell'esame congiunto

1. Costituiscono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.
2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva e di esame congiunto le seguenti materie:
 - a. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente (ai plessi ed alle classi) ed A.T.A. (ai plessi), ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, ritorni pomeridiani;
 - b. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale A.T.A. rispetto al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A., sentito il personale medesimo;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 4 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dall'art.6 del CCNL 2006-2009.
2. La contrattazione integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co.2, lett.j);
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett. k);
 - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co.2, lett.l);
 - d. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF;
 - e. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art.34, co. 1);
 - f. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art.51, co. 4);


2

- g. 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;
- h. Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- i. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica
- j. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- k. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l. I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 5 - Assemblee di scuola e territoriali

Nel caso di assemblee in orario di servizio, che coinvolgano i dipendenti della scuola medesima, la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che, comunque, coinvolgano i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, la durata massima è di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

Quanto stabilito al precedente comma 1 si applica a tutte le tipologie di Personale dipendente dal Ministero della Pubblica Istruzione in servizio nelle scuole statali del territorio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei Dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale Docente, Educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

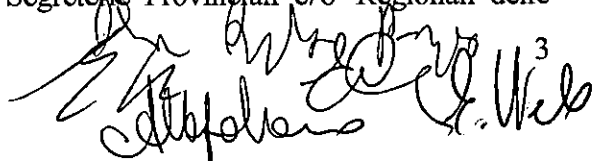
Il Dirigente Scolastico predisponde quanto necessario affinché le comunicazioni concernenti, l'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi associate.

Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette, tempestivamente, le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche come circolari interne della scuola. Secondo quanto previsto dall'art 13, comma 9, lettera B, del CCNL Scuola 04/08/95, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la Rappresentanza Sindacale di Scuola (R.S.U.), la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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 ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Fermo restando il contenuto dell'art. 13, comma 12, del CCNL Scuola 04/08/95, le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle



Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.gs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. delle singole istituzioni scolastiche.

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 26/05/99, si avvalgono dei permessi Sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 07/08/98. Si prende atto che le R.S.U. dell'Istituto hanno diritto, complessivamente, a 72 ore di permesso annuo, suddivise equamente tra i componenti (3) per l'espletamento delle funzioni.

Art. 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

La R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 26/05/99.

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare previa delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno delle scuole

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questa viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis, del D.L.gs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art 25 della L. 300/70.

Le bacheche sindacali, di cui al comma precedente, sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.

La R. S. U. ha diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi 8 e 9, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

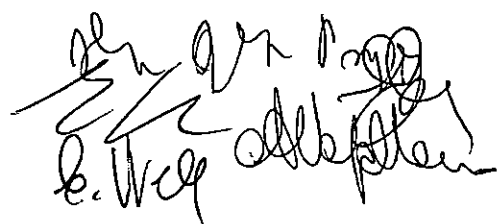
Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R. S. U.

Art. 8 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le organizzazioni Sindacali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola 26/05/99.



Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente scolastico consegna alla RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale per il tramite degli Uffici Scolastici Provinciali una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione. I Dipendenti precettati ufficialmente per sorteggio, per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 9 - L. 241/90 e tutela della privacy

L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività ed impegni orari, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

Art. 10 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il Personale docente e ATA in servizio nella Scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

SEZIONE TERZA **PERSONALE A.T.A.**

Art. 11 - Assegnazione a succursali/corsi serali

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico tra i plessi in base ai seguenti criteri:

- estensione
- numero di alunni/classi
- presenza di laboratori e/o palestre.

Criteri di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai diversi plessi

- 1) disponibilità dichiarata del personale
- 2) esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica
- 3) un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- 4) maggiore anzianità di servizio, ovvero maggior punteggio in graduatoria per gli incarichi a tempo indeterminato
- 5) competenze acquisite in relazione alla funzionalità ed efficacia del servizio
- 6) vicinanza alla residenza
- 7) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente.

Art. 12 - Assegnazione ai vari compiti

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

Il direttore amministrativo assegna il personale ai vari servizi secondo questi criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità
- continuità nella sede
- disponibilità ad effettuare le funzioni aggiuntive assegnate alla sede

Dr. Amos Piro E. Vito
51
Attestato De

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo la comparazione delle competenze certificate in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.

Art. 13 - Programmazione

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 2) L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane /pomeridiane.
- 3) Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - flessibilità dell'orario,
 - turnazione
- 4) L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa viene prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 14 - Orario individuale su 5 giorni

L'orario individuale può essere articolato su 6 giorni o su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. Tale articolazione verrà adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del personale interessato. Il giorno libero dovrà tenere comunque conto delle esigenze di servizio.

Art. 15 - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore Amministrativo, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;

Il personale tenuto alla presenza durante i pomeriggi di effettuazione delle lezioni di strumento musicale dovrà effettuare turnazione pomeridiana.

Art. 16 - Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolato su turni può essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari o d'istituto;

Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'articolazione del lavoro per tutti potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non vada oltre le ore 19,00 salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o Consigli di Classe per scrutini, o altre attività straordinarie programmate dagli stessi;

La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta di fare altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.

Il Direttore Amministrativo dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Ilva Arts Corso G. Meli
[Signature] 6

Art. 17 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Centro Servizi Amministrativi.

Le ore di servizio non prestate vanno recuperate previo accordo.

Art 18 - Permessi e ritardi I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo delegato dal Dirigente Scolastico.

I permessi, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, con ragionevole anticipo rispetto al proprio turno lavorativo.

Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo alla sua fruizione;

Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore Amministrativo e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Le ore effettuate per rientro pomeridiano, oltre il normale orario di servizio, danno diritto a giornate libere o permessi brevi da godersi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 19 – Ferie Le ferie spettanti come da CCNL, comprese le giornate di festività soppresse, possono essere godute, nell'anno scolastico, anche in più periodi frazionati, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La fruizione è posta, in generale, entro il 31 agosto di ogni anno, salvo rinvio di eventuali residui collegati a inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali e di salute del dipendente, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta va prodotta in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione delle attività nel quadro di previsione

- vacanze natalizie entro il 10 DICEMBRE
- vacanze pasquali entro il 10 MARZO
- vacanze estive entro il 30 APRILE.

Il piano di organizzazione è assunto dal D. S. su parere del D.S.G.A. e debitamente comunicato, con le motivazioni di eventuale disposizione di diniego/adattamento.

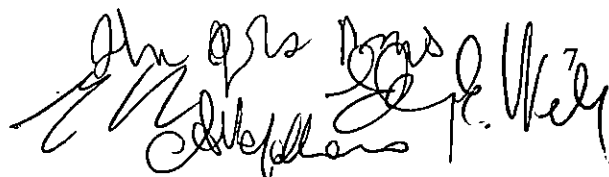
Detta organizzazione deve puntare a conciliare armonicamente il diritto dei lavoratori alle esigenze di servizio.

Per il personale d'Ufficio si configura tutto entro parametri di soddisfazione delle richieste e copertura del servizio, per garantire gli stessi nelle prestazioni specifiche di profilo.

Per i collaboratori scolastici si considera tutto l'organico disponibile per i servizi del plesso di appartenenza collegati a servizi/interventi necessari e per i servizi da prestare alla sede centrale dell'istituzione.

Nel caso in cui tutto il personale della medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità di modifica, si procederà d'ufficio adottando il criterio della maggiore anzianità di servizio e della rotazione negli anni.

Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 1 luglio / 31 agosto.



Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del rapporto di lavoro o entro la scadenza del contratto (30 giugno / 31 agosto).

Le ferie non godute potranno essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, per brevi periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il normale svolgimento delle attività, e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo

Art. 20 - Piano delle attività

L'indicazione degli orari di lavoro di ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato dal Direttore SGA secondo la procedura prevista dall'art. 52 c.10 del CCNI. Il Dirigente scolastico informa, preventivamente, la R.S.U di eventuali variazioni che si rendessero necessarie per circostanze eccezionali.

Art. 21 - Straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore SGA autorizza lo svolgimento di ore straordinarie prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o un'attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario. Il lavoro straordinario è retribuito o è recuperato con permessi a richiesta dell'interessato.

Art. 22 - Recupero ore

Nelle giornate di interruzione delle attività didattiche e nelle giornate di chiusura pre-festive, il personale può compensare con ore di straordinario le ore non lavorate.

Il direttore amministrativo, ogni trimestre, fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario prestate. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso l'ufficio di segreteria. La richiesta di utilizzo di ore deve essere presentata al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 3/5 giorni.

Art. 23 - Attività intensificate con l'attribuzione di un'ora di straordinario

Per l'intensificazione della prestazione si attribuisce un'ora di lavoro eccedente.

Art. 24 - ex Funzioni aggiuntive

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. delle funzioni aggiuntive attivate.

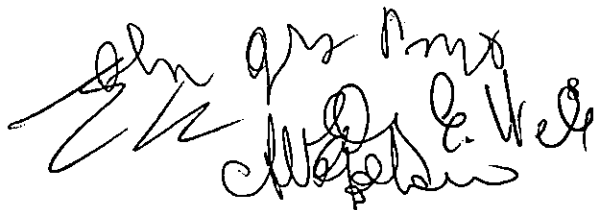
Se la persona cui sia stata assegnato un incarico specifico si assenta per più di 30 giorni l'incarico è temporaneamente assegnato, fino al rientro in servizio, al personale di volta in volta individuato dal Dirigente dando la priorità di opzione al più anziano in servizio e tenendo conto della titolarità del plesso interessato. Il compenso della funzione aggiuntiva è ripartito tra i due in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione.

Viene assicurato l'impiego di funzione aggiuntiva per l'assistenza e l'ausilio materiale ad alunni/e con handicap e compatibilmente con le risorse finanziarie la collaborazione con gli uffici (stampa, fotocopie, rilegature atti e documenti - notifica avvisi e circolari e per espletamento di servizi esterni e per piccola manutenzione).

Art. 25 - Sostituzione assenti

Il Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, assente dal servizio, non potrà essere sostituito per i primi sette giorni e, pertanto, alla sostituzione dell'assente si dovrà provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti nella misura di un'ora.

Se la sostituzione implica modifiche del piano delle attività, il direttore amministrativo ne dà avviso agli interessati con un preavviso di 3/5 giorni.



Art. 26 - Attività per conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati, per attività autorizzate, può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA solo se chi è interessato sia disponibile e l'attività svolta sia retribuita con risorse di chi organizza l'attività.

Art. 27 - Orario notturno e festivo

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. almeno 5 giorni prima dell'attivazione del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo.

Art. 28 - Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro

In attuazione dell'art. 13.9 b) CCNL 94-97, se tutto il personale ATA ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale è comunque garantita:

- la sorveglianza degli uffici di Dirigenza/segreteria da un collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dalla stessa postazione.

Il Direttore amministrativo individua la/e persona/e, prioritariamente, tra coloro che sono disponibili e, in caso negativo, secondo il criterio della rotazione.

In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio, quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio, il personale non è tenuto a rientrare a scuola.

Art. 29 - Formazione

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi: multimedialità;

- per i collaboratori scolastici: sicurezza, soccorso e assistenza alunni portatori di handicap.

Per la formazione del personale è riservata una somma da stabilire ad inizio di ogni anno scolastico.

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori dell'orario di lavoro possono essere recuperate a richiesta dell'interessato.

I criteri di partecipazione sono disponibilità, turnazione.

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. dei contenuti delle attività di formazione.

Art. 30 - Riunione informativa

In attuazione dell'art.19 ccnl '99, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico informa il personale sugli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del POF, con una riunione del personale plenaria/di settore in orario di lavoro.

Norme specifiche di area **Assistenti amministrativi**

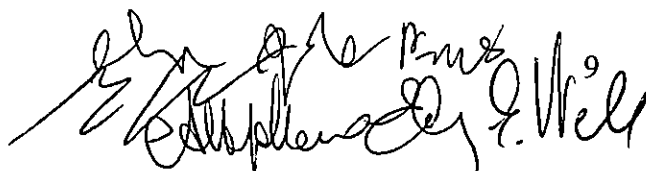
Art. 31 - L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro giornaliero del personale di segreteria si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, prevedendo turni pomeridiani.

Art. 32 - Funzionamento dei servizi amministrativi

Il personale tutto usufruirà degli strumenti informatici a disposizione dell'ufficio e dei software applicativi, allo scopo di rendere utilizzabile il lavoro nella rete informatica della P. A., Gli assistenti amministrativi assegnatari di "incarichi specifici", ai sensi dell'art 50 del CCNI, svolgeranno azione di coordinamento e supporto per l'uso delle attrezzature informatiche e del software applicativo.

Il personale deve riporre la massima attenzione nel trattamento dei dati sensibili in possesso dell'ufficio e nella tutela della privacy dei terzi (V. Leggi n. 241/90 e n. 675/96);



In caso di assenza o impedimento del Direttore SGA le sue funzioni verranno espletate dall'Assistente Amministrativo che sarà individuato dal D.S. come da normativa vigente.

Durante la convocazione degli OO. CC. o Consigli di Classe per scrutini il Direttore SGA, qualora richiesto dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate degli OO. CC. è possibile la chiusura delle sedi scolastiche nelle giornate prefestive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore dei S. G. A. delegato dal Dirigente Scolastico.

I permessi, complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo alla sua fruizione.

Ad ogni assistente amministrativo, per lo svolgimento delle proprie funzioni, sarà assegnata una o più aree e precisamente:

- sezione dell'archivio e del protocollo;
- amministrazione del personale;
- area della didattica (gestione alunni);
- area contabile.

Collaboratori scolastici

Art. 33 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

I carichi di lavoro saranno equamente ripartiti fra tutto il personale in servizio sulla base della dotazione da assegnare a ciascun plesso scolastico.

I collaboratori Scolastici dovranno assicurare, in particolare, i servizi di seguito specificati:

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante la mensa scolastica.

Assistenza alla vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese visite guidate e viaggi d'istruzione.

Controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi – spostamenti suppellettili – attività mensa

Ufficio postale, comune, ecc.

Al personale che si assume la responsabilità dell'allarme, sarà corrisposto un compenso forfettario come dalla tabella dei compensi.

Art. 34 - Disposizioni organizzative inerenti il servizio

Orario di servizio

I collaboratori scolastici effettueranno a rotazione giornaliera il turno seguente:

primaria e infanzia dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 11,30 alle ore 18,42 dal lunedì al venerdì

secondaria di 1° dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 13,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì.

Sabato turno unico

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

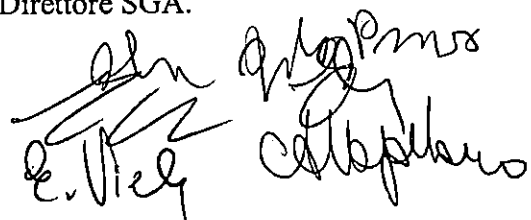
I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in assenza dell'interessato.

In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, il dipendente può decidere di:

- adottare l'orario di 6 ore giornaliera;

- organizzare l'orario su 5 giorni (7. ore e 12 minuti per 5 giorni);

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.



Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:
orario di lavoro flessibile e turnazioni.

Art 35 - Regolamento Servizio Collaboratori Scolastici

Al suono del primo campanello i collaboratori scolastici vigilano sull'entrata degli alunni, in modo che questa avvenga con ordine.

Il suono del secondo campanello indica l'inizio delle lezioni.

Ogni collaboratore deve segnalare, con tempestività, al docente incaricato l'eventuale assenza di professori perché si possa provvedere con rapidità alla sostituzione; nel frattempo la porta dell'aula deve rimanere aperta, mentre il collaboratore scolastico vigila sulla classe fino all'arrivo di un docente.

Gli alunni, in caso di freddo o di tempo inclemente, potranno entrare nell'atrio: qui devono tenere un comportamento estremamente corretto. I collaboratori scolastici segnaleranno eventuali nominativi di alunni indisciplinati.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi con autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso; gli alunni che dovessero far registrare ritardi abituali nell'arrivo a scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Durante l'intervallo, ciascun collaboratore sarà sul posto di servizio, inoltre durante tale momento stazionerà, in permanenza, vicino alla porta dei servizi igienici, in modo che il movimento sia ordinato.

Gli alunni si fermeranno nei corridoi e nei servizi solo per lo stretto necessario, eventuali disfunzioni dovranno essere segnalate al Dirigente o al Coordinatore.

In caso di assenza improvvisa e nell'impossibilità della relativa sostituzione, il personale presente è tenuto ad espletare il servizio anche di chi è assente, dando priorità alla vigilanza degli alunni e alla pulizia dei locali.

Il materiale di pulizia è consegnato dal Direttore SGA o da personale delegato ai collaboratori i quali lo devono custodire in appositi locali chiusi a chiave per garantire l'incolumità degli alunni.

Ciascun collaboratore, per esigenze sopravvenute, può essere adibito ad altri, purché rientranti nel profilo professionale.

SEZIONE QUARTA PERSONALE DOCENTE

Art. 36 - Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla RSU.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

Art. 37. - Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi, classi, sezioni, attività aggiuntive.

Criteri generali di riferimento per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono:

- 1) la continuità didattica
- 2) l'anzianità complessiva di servizio dei docenti
- 3) l'anzianità di servizio nel plesso dei docenti
- 4) le competenze professionali



5) le richieste personali

Il Personale docente viene assegnato a corsi, classi, innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma, l'assegnazione avverrà in base all'ordine della graduatoria d'Istituto risultante dopo aver tolto il punteggio per le esigenze di famiglia, oppure in base alla comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività similari) coerenti con le attività da svolgere o secondo i criteri di cui la tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore. Sono fatte salve le prerogative previste dalle vigenti disposizioni disciplinanti la materia attribuite al Dirigente Scolastico e, le competenze proprie del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e del D.P.R.31/5/74 art.3 comma 2 lettera d).

Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo di istituto entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Il docente che intende cambiare sezione l'anno successivo fa domanda entro:

- il 30 giugno indicando le proprie preferenze e comunque dopo le pubblicazioni dei trasferimenti.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti agli insegnanti che sono disponibili.

Vengono individuati i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai diversi progetti:

- continuità su progetti già avviati
- competenza professionale specifica
- numero alunni partecipanti, mediamente non inferiore a n. 10 unità del gruppo classe
- impegno a permanere nell'Istituto per la durata del progetto.

Hanno la precedenza i docenti che non sono assegnatari di altri incarichi e/o funzioni o che non sono coinvolti in altri progetti retribuiti.

Art. 38 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di assenza della propria classe per visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle o altre attività precedentemente programmate, rimangono a disposizione e sono utilizzati, ove necessario, nelle supplenze brevi.

Nei periodi 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. 39 – Partecipazione convegni e permessi formazione e aggiornamento personale docente

Ai sensi dell'art. 64, comma 5, del CCNL/2007, il personale ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il D.S. assicura, anche in aggiunta a quanto stabilito al comma 1, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio per la partecipazione ad iniziative di formazione.

Le stesse opportunità di fruizione dei 5 giorni di esonero e/o di articolazione flessibile dell'orario di lavoro sono riconosciute anche ai docenti che partecipino ad iniziative di formazione in qualità di docente, formatore, animatore, esperto e tutor, ma senza cumulo tra le due tipologie.

Le iniziative di formazione riconosciute a tal fine sono quelle promosse direttamente dai diversi livelli ed articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dalle Associazioni professionali e dagli istituti ed enti accreditati, purché inquadrabili entro principi

E. Meloni
12

di attualità delle tematiche relative ai processi di qualificazione del sistema e di congruenza con il POF e con il piano di aggiornamento deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il docente interessato produce richiesta di partecipazione almeno cinque giorni prima della data prevista, al fine di consentire l'organizzazione preventiva della sostituzione.

La partecipazione a Convegni per i quali sia stata riconosciuta la possibilità di esonero ma non la nomina di supplenti temporanei è consentita limitatamente alla possibilità di sostituzione con altro docente titolare in servizio.

A tal fine i docenti interessati producono richiesta scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione; il D.S. risponde entro 5 giorni dalla richiesta con autorizzazione o diniego motivato in rapporto alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui le richieste fossero in numero superiore a quelle autorizzabili per la salvaguardia delle esigenze di servizio, sarà applicato il criterio della maggiore coerenza dell'iniziativa con l'area di insegnamento dei docenti interessati e/o quello della rotazione.

Art. 40 - Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza nell'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola. Per la sostituzione dei docenti assenti per periodi brevi (e per i quali non è possibile procedere alla nomina di supplenti temporanei) si utilizzano i docenti a disposizione. Nel caso in cui non vi siano docenti "a disposizione", gli alunni della classe che al momento risulterà priva di insegnante saranno equamente distribuiti "per gruppi" e inseriti nelle altre classi.

Art. 41 - Orario delle lezioni e giorno libero

L'orario di lavoro del personale docente è di 18 ore settimanali per la Scuola Secondaria di I Grado, di ore 22 di insegnamento+2 ore settimanali di programmazione per la scuola primaria e di 25 ore settimanali per la scuola dell'Infanzia, articolati in non meno di cinque giorni, fatti salvi specifici progetti di ampliamento del curriculum. L'articolazione oraria di ciascun docente non deve prevedere più di 2 ore buche settimanali. Eventuali eccezioni dovranno essere motivate.

Il Dirigente Scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto, sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 396 TU, sia delle esigenze personali.

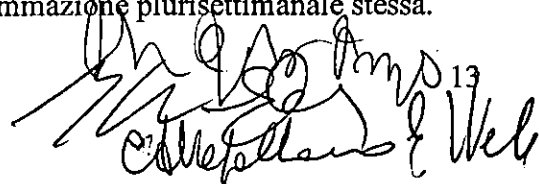
Possono richiedere lo stesso giorno libero al massimo n.4 docenti. In caso di richieste superiori, si dà corso alle stesse secondo sorteggio.

Art. 42 - Orario di lavoro flessibile personale docente

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio e pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti, anche di "accoglienza".

Art. 43 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di lavoro dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.


13
Collegio docenti & Vel

Art. 44 - Utilizzazione del personale docente nei progetti previsti nel POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- docenti interni
- docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste verificate attraverso la presentazione di apposito curriculum.

Art. 45 - Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 42 CCNL 94-97 secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono preferibilmente nelle giornate in cui sono già previsti "rientri pomeridiani" del personale docente, salvo quelle per scrutini ed esami o nelle urgenze;
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono secondo le modalità previste dagli OO.CC.

La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 2 ore.

Art. 46 - Permessi brevi personale docente

Il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato può fruire, di norma, di permessi brevi per esigenze personali, presentando domanda scritta al Dirigente scolastico.

Il permesso ha durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio.

Il dipendente è tenuto, entro i due mesi successivi, a recuperare le ore per qualsiasi motivo fruite in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità sulle supplenze o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi.

I recuperi saranno disposti dal D. S. che terrà conto del seguente ordine:

1. prima del proprio orario di servizio
2. in coda al proprio orario di servizio
3. nella giornata libera

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

I permessi vanno chiesti, salvo casi eccezionali da motivare, almeno due giorni prima e s'intendono fruibili previa autorizzazione. Si intendono concessi se il D.S. non comunichi entro il giorno prima il diniego motivato.

Il Dirigente scolastico può non fare concessione qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

Nel caso di malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa durante l'orario di servizio, qualora il dipendente abbia lasciato la sede di servizio, la giornata sarà considerata assenza per malattia previa presentazione di certificato medico. In assenza di certificato, l'assenza sarà considerata permesso orario da recuperare.

Art. 47 - Ferie personale docente

Il personale docente fruisce del periodo di ferie e festività soppresse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e di non effettuazione delle attività di tipo collegiale o previste dal piano annuale generale.

La fruizione dei sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica ex art. 13 del CCNL/ 97 è subordinata all'accertata possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

I giorni di ferie richiesti per motivi personali o familiari, omologabili ai tre giorni di permesso retribuito, sono concedibili anche in situazione di impossibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

D. Ver
[Signature]
[Signature]
14

Art. 48 - Ritardi personale docente

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipo dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti.

Art. 49 - Permessi retribuiti (si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente)

I permessi retribuiti vanno inquadrati entro l'art. 15 del CCNL/97, nelle varie voci richiamate, basati sulla documentazione dei casi (esami, matrimonio..)

A domanda del personale sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati, tre giorni di permesso retribuito; per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica ex art. 13, comma 9, del CCNCS/97

I motivi alla base della richiesta dei permessi per motivi personali o familiari possono essere documentati anche con autocertificazione negli ambiti e nei modi di legge.

Art. 50 - Permessi art. 33 L. 104/92 (si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente)

I permessi per l'assistenza ai portatori di handicap sono autorizzati alle condizioni previste dalla Legge 104/92 e successive integrazioni.

Ai fini della fruizione dei predetti permessi, il dipendente ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico inoltrando una programmazione mensile di massima che non includa giornate ricorrenti. La predetta programmazione si fonda sul principio per cui "l'assistenza non deve essere necessariamente quotidiana, purché assuma i caratteri della *sistematicità* e dell'*adeguatezza* rispetto alle concrete esigenze della persona con disabilità in situazione di gravità" come da Circolare INPS del 23 maggio 2007 n. 90.

Tale comunicazione assolve il dipendente da ogni altro onere nelle giornate interessate, impegnandolo al rispetto delle date indicate, salvo casi eccezionali che devono essere tempestivamente resi noti con le motivazioni dell'urgenza e della conseguente modifica del calendario inoltrato.

L'eventuale necessità, adeguatamente motivata, di fruire dei permessi in giornate ricorrenti potrà comportare l'adozione, da parte del Dirigente Scolastico, di modelli orari plurisettemanali.

Art. 51 - Permessi orari (breve) (si rimanda a quanto previsto dal CCNL vigente)

In attuazione dell'art. 22 CCNL 94/97, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale massimo di ore 18 per anno scolastico. Le ore di permesso sono recuperate secondo le modalità previste dal CCNL. La richiesta di permesso orario non deve essere documentata.

Art. 52 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

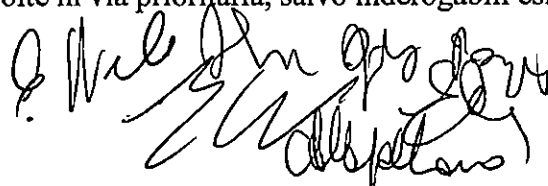
- siano al massimo 3 ore o che riguardino al massimo 3 giorni consecutivi;
- le ore siano recuperate entro 30 giorni successivi allo scambio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 19.9 del CCNL 94-97.

Art. 53 - Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 19.9 del CCNL 94-97 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni l'accoglimento della domanda o i motivi del diniego.

Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha già goduto di detto beneficio. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze



di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne o per altri motivi.

Art. 54 - Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti in attesa della nomina del supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione di tale incarico ad un docente a tempo indeterminato in servizio, secondo il seguente ordine di priorità:

- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docente della stessa classe o classe parallela a disposizione nell'ora di assenza;
- docente a disposizione della stessa materia;
- docente a disposizione;
- docente della stessa classe / sezione disponibile a prestare ore eccedenti;
- docente della stessa materia disponibile ad ore eccedenti;
- docente disponibile ad ore eccedenti. (Nell'ipotesi di concorso di più docenti, a parità di condizioni, si procederà alla utilizzazione seguendo il principio dell'alternanza. Ciò per consentire un'equa distribuzione del monte ore).

Al termine di ogni anno scolastico è oggetto di informazione successiva la durata delle assenze dei docenti e delle supplenze assegnate.

Nell'ipotesi di assenza del docente di posto comune, il docente su posto di sostegno, contitolare della classe, al pari degli altri docenti è utilizzato per sostituzione nella classe in cui opera.

Nell'ipotesi di assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno presterà la propria opera:

su altri alunni già in suo affidamento

su alunni di altre classi che in quel momento non sono seguiti dal loro docente di sostegno per supplenze brevi, nell'ambito del proprio ordine scolastico

I docenti titolari su posto comune possono essere utilizzati anche per la sostituzione dei docenti di sostegno e, ove se ne ravvisi la necessità, nelle ore di contemporaneità prestano la loro opera su alunni diversamente abili all'interno del loro modulo o, anche, su altro team.

SEZIONE QUINTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO.

Art. 55 - Limiti e durata dell'accordo

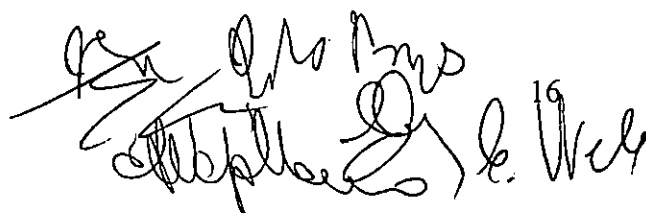
Il presente accordo riguarda le materie oggetto di Contrattazione Decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto ed ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e si intende tacitamente prorogato fino alla stipula del nuovo contratto.

Art 56 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Per assicurare una equa ripartizione del Fondo di Istituto, si conviene quanto segue:

- le risorse del Fondo da assegnare complessivamente al personale ATA sono non meno del 30% dell'importo complessivo a cui si aggiungono i fondi atti a garantire il pagamento delle attività di supporto all'handicap e di assistenza agli alunni.



Art. 57 - Compensi per i collaboratori del dirigente scolastico

I compensi forfettari previsti dal presente articolo sono ridotti in misura proporzionale in caso di assenza che superi i 30 giorni e di riduzioni di assegnazioni

Art. 58 - Attività pagate da risorse diverse - variazione della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata relativa contrattazione.

SEZIONE SESTA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 59 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e la RSU sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 20/05/99, comma 3, lettera e, e del C.C.N.L. 15/02/2001 e C.C.N.L. del 24/07/2003.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.Lgs 81/2008, D.Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 328/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 4/8/95, 20/5/99 e CCNI 31/8/99.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 60 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al presente articolo 1 comma 1, si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui successivo comma 2, in prima istanza presso l'Ufficio di Dirigenza scolastica, e successivamente presso l'Ufficio Scolastico Provinciale Territorialmente competente.

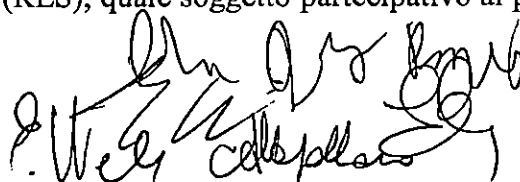
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 61 - Figure/strutture di sicurezza

Si individuano le seguenti figure/strutture:

- il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, come soggetto in dovere di sicurezza nei confronti dei lavoratori
- i lavoratori, come soggetti obbligati all'autotutela
- il Responsabile (RSPP) e gli addetti al servizio di Prevenzione, Protezione Primo Intervento e Squadra Antincendio, quali soggetti attivi dell'organizzazione in materia
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), quale soggetto partecipativo ai percorsi specifici.



- il medico competente per le necessità di sorveglianza e tutela.

Art. 62 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che, nell'Istituzione scolastica, prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Sono, altresì, da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

Gli obblighi della materia si compongono in:

- Osservanza delle disposizioni normative generali.
- Assunzione di comportamenti conformi ai piani specifici riguardanti la vita nei luoghi di lavoro
- Collaborazione con i soggetti/le figure/le strutture della sicurezza operanti nell'Istituzione
- Partecipazione ai percorsi formativi e alle attività progettate per attuare/potenziare la sicurezza all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Art. 63 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc;
- valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- elaborazione del piano di evacuazione/comportamenti per l'effettuazione delle attività previste a carico dei soggetti operanti nelle strutture scolastiche;
- designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 64 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

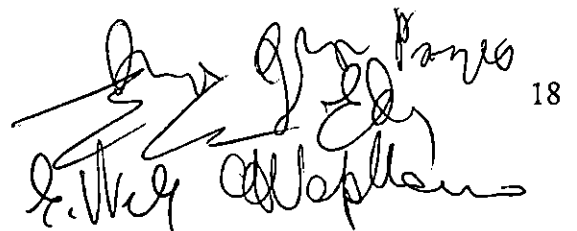
Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni e l'organizzazione della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 65 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)

La Scuola, essendo nelle condizioni previste, nomina un responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi, con la stipula di una apposita convenzione rinnovabile alla sua scadenza.

Art. 66 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal R. S. P. P. che può avvalersi della collaborazione degli esperti degli Enti Locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.


18

Art. 67 - Sorveglianza sanitaria

L'individuazione del Medico Competente è un elemento di predisposizione di efficaci misure di sicurezza. L'accesso è condizionato a:

- stipula di convenzione a carattere anche pluriennale.

L'operatività si pone entro il D.L.vo 626/94 e 81 D.Lgs 81/2008 come:

- tutela generale della salute dei lavoratori per gli stati e condizioni di necessità
- tutela dello Stato e delle condizioni di funzionamento delle strutture. Il Dirigente Scolastico stipula con il Medico Competente una convenzione rinnovabile annualmente.

Art. 68 - Riunione periodica di prevenzione e protezioni rischi

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione indice almeno una volta all'anno una riunione per la verifica relativa alla prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente (o un suo rappresentante) che la presiede, il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Medico Competente, ove previsto. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza predisposto dal R.S.P.P., l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere sostanzialmente consultivo e propositivo e i componenti non possono assumere deliberazioni.

Art. 69 - Stato della sicurezza

L'Istituzione dispone, allo stato, delle condizioni e delle strutture di sicurezza di base:

- documento di valutazione dei rischi per tutti gli edifici in uso
- piano generale dei comportamenti del personale in essi operanti
- piano di evacuazione per tutti gli stabili
- quadro delle figure e degli incarichi secondo le indicazioni su esposte.

Tutte le produzioni e le documentazioni sono rese note all'interno dell'Istituzione tramite comunicazione al personale e pubblicazione all'albo.

Art. 70 - Rapporti con gli Enti Locali

Gli EE. LL. sono tenuti a:

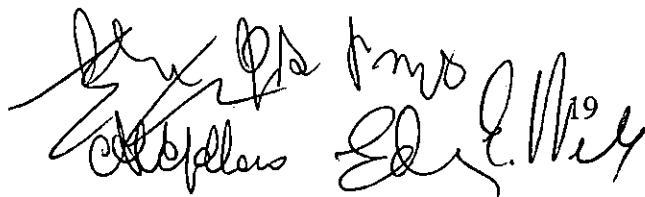
- fornire le certificazioni/documentazioni relative agli stabili in uso
- approntare tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire sicurezza d'uso e di funzionamento
- garantire la collaborazione nei percorsi di formazione del personale ed il supporto nelle operazioni particolari e specifiche, come prove di evacuazione, vigilanza in situazioni di manifestazioni, cerimonie, all'interno delle strutture e fuori.

In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente Scolastico adotta provvedimenti di emergenza necessari, informandone immediatamente l'Ente Locale di competenza.

Art. 71 - Piano generale di Sicurezza

Ad inizio anno scolastico si procede a:

- Revisione piani valutazione rischi ed evacuazione per adattamenti ed aggiornamenti.
- Ricomposizione delle figure/strutture della sicurezza previa conferma designazione
- Elaborazione del percorso di sviluppo e realizzazioni da effettuare
- Piano delle riunioni periodiche per le verifiche in itinere e la valutazione su condizioni, stati, necessità.



Art. 72 - Operatività Rappresentante lavoratori sicurezza (RLS)

E' eletto/designato dalla RSU, con conferma dei lavoratori dell'Istituzione. Accede a formazione sulle materie specifiche e di rilevanza per la sicurezza.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP o un addetto da questi incaricato.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici ecc.

Il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RSL è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Gli incontri di lavoro sono stabiliti nelle scadenze con il Dirigente Scolastico e in tempi abbreviati nei casi di necessità.

Il RSL ha diritto alla formazione, inoltre non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività.

Per l'espletamento dei compiti previsti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi previsti per le Rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Il Piano delle esercitazioni prevede due prove di evacuazione annuali per ogni plesso che coinvolgono tutto il personale. La formazione verterà sulla promozione della cultura della sicurezza e del 1° soccorso.

Art. 73 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO AI SENSI DEL CCNL 27.11.2007

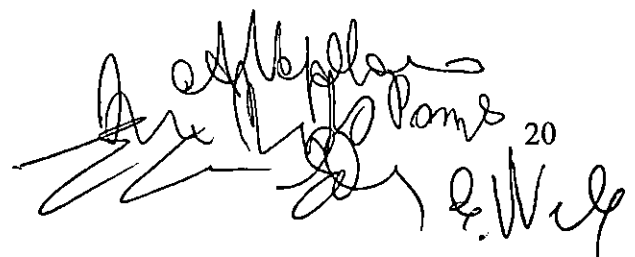
RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

VISTE la nota prot. 14207 del 29/09/2016 del M.I.U.R. relativa all'assegnazione 2016/2017 del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), artt. 62 (incarichi specifici per il personale ATA), artt. 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti).

convengono su quanto di seguito articolato

Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.


20

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2017, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di concordare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DS provvede a fare affiggere copia integrale del presente accordo nella bacheca dell'istituzione scolastica.

Composizione del M.O.F Miglioramento offerta formativa a.s. 2016/2017.

	Sett/Dic 2016	Genn/Agosto 2017	Totale 12/12 a.s.2016/17
FONDO ISTITUTO	€ 21.439,56	€ 42.879,12	€ 64.318,68
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 2.127,00	€ 4.254,00	€ 6.381,00
INCARICHI SPECIFICI	€ 799,33	€ 1.598,64	€ 2.397,97
ORE ECCEDENTI	€ 1.172,29	€ 2.344,56	€ 3.516,85
			Totale € 76.614,50

Il fondo dell'istituzione scolastica è integrabile da qualsiasi ulteriore risorsa finanziaria che perverrà nella disponibilità dell'istituzione scolastica dallo Stato per finanziamenti ex legge 440/1997, finanziamenti per le attività di cui al DPR 567/1996, per attività EDA, da enti pubblici o soggetti privati per progetti didattici finanziati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, ecc..

Ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica tra personale DOCENTE ed ATA

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la parte indivisa e non finalizzata del fondo dell'istituzione scolastica, escluse le risorse di cui al comma 2 lettera b) del precedente art. 3, sia divisa in modo proporzionale fra personale docente ed ATA, riservando al personale ATA una quota pari al 30% della quota contrattata e procedendo in relazione al numero degli addetti in organico di diritto 2016/2017, ai diversi profili professionali, agli importi delle tabelle "D" e "D1" del CCNI 1998/2001 per il personale Docente.
2. L'ammontare del fondo comune così stabilito per l'anno scolastico 2016/2017 è € 64.318,68 al lordo dipendente.
3. Scorporata dal fondo complessivo la somma di € 5.671 (5.160+ 511,00) relativa al pagamento dell'indennità di amministrazione al D.S.G.A. ed al suo Sostituto, il fondo da distribuire ammonta ad € 58.647,68 di cui al personale docente spetta la somma di € 41.053,38 pari all' 70%, mentre al personale ATA spetta la somma di € 17.594,30 pari al 30% del totale.

Incarichi specifici ATA per € 3.497,97

Le risorse assegnate per il personale ATA di € 2.397,97 vengono incrementate per € 1.100, prelevate dal budget disponibile, poiché le risorse per retribuire gli incarichi specifici risultano insufficienti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A. S. 2016/17 ATTIVITA' INCENTIVABILI

STRAORDINARIO	ORE DI INTENSIFICAZIONE, FLESSIBILITA' E TURNAZIONE	TOTALE
50	€ 150	€ 2.900

COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2016/17 ATTIVITA' INCENTIVABILI	
ASSISTENZA E CURA ALLA PERSONA INFANZIA	€ 875,00
PICCOLA MANUTENZIONE	€ 500,00
ORE STRAORDINARIO	€ 4.650,00
INTENSIFICAZIONE	€ 2.250,00
FLESSIBILITA'	€ 2.250,00
TURNAZIONE	€ 2.250,00
REPERIBILITA' ALLARME	€ 400,00
TUTORS	€ 400,00
TOTALE	€ 13.575,00

a) Prestazioni totali Collaboratori ed Assistenti Amministrativi	€	16.475,00
b) Incarichi Specifici	€	3.497,97
c) Quota DSGA	€	5.160,00
Sostituto DSGA		511,00
	Totale	25.643,97

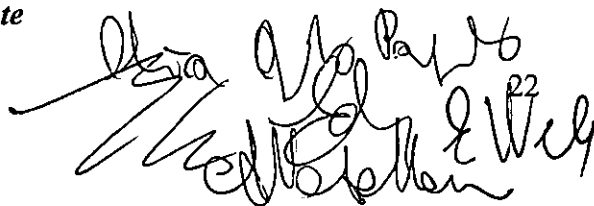
Compenso orario

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti in modo **analitico**, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituzione scolastica e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Compenso forfetario

Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA saranno corrisposti basandosi su una valutazione complessiva di prestazioni; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

**Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica:
Personale Docente**



Le funzioni strumentali previste per l'anno scolastico 2016/2017 identificate con delibera del Collegio dei docenti del 04/09/16 sono le seguenti:

Denominazione Funzione	Criteri	Compenso Forfettario proposto Euro
Gestione del Piano Offerta Formativa	Area 1 - 2 docenti	1276,20
Bisogni formativi dei docenti	Area 2 - 2 docenti	1276,20
Sostegno Allievi - Continuità	Area 3 - 2 docenti	1276,20
Rapporti con il territorio- Visite guidate- Orientamento Concorsi	Area 4 - 2 docenti	1276,20
Indicazioni Nazionali Invalsi	Area 5 - 2 docenti	1276,20
Totale		€ 6381,00

1. Il docente 1[^] collaboratore non può cumulare il compenso dovuto alla funzione con i compensi orari o forfetari previsti per le altre attività di collaborazione con il dirigente scolastico.

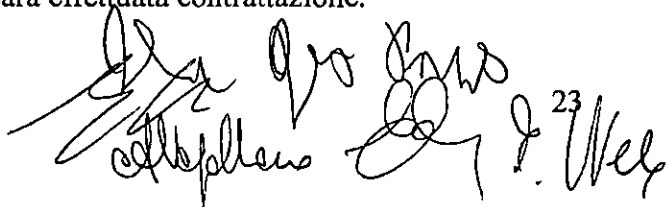
2. I compensi forfetari dei docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

3. Si concorda di attribuire, per l'anno scolastico 2016/17 compenso orario (35,00 se attività di insegnamento, 17,50 se funzionali all'insegnamento per le seguenti attività) :

Attività svolta	N. Docenti	Totale
1 [^] Collaboratore del D.S. Vicario	1	2.625,00
2 [^] Collaboratore del D.S.	1	1.312,50
Responsabili di plesso	13	2.275,00
Coordinatori Consigli di Classe Scuola Secondaria I° grado	17	2.975,00
Gruppo di Miglioramento	3	1.500,00
Tutors	2	315,00
Referente progetto Educazione Motoria primaria	1	175,00
Referente Bullismo	1	175,00
Referente Strumenti musicali	1	175,00
Guppo di Continuità	4	700,00
Insegnanti di strumento	4	600,00
Correzione prove invalsi	//	1.000,00
Ore Progetti		27.210,00
TOTALE		€ 41.037,50

Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48, comma 3, del d.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.



 23

Termini e modalità di pagamento

- Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, all'avvenuto accreditamento dei relativi fondi. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

Informazione preventiva

- L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando prospetti e allegati.
- Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Informazione successiva, verifica, monitoraggio

1. L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art. 6, comma 4, lettera c) del CCNL/99, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte e degli impegni orari.

2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta. Letto, approvato e sottoscritto

I Componenti la R. S. U.

[Handwritten signatures of R.S.U. members]
Luigi Ferraro
Loredana Vely
Giosuè Carone
Olivia G. Pardo



I rappresentanti delle OO.SS. Provinciali

CISL SCUOLA
UIL SCUOLA
FLC CGIL
SNALS

[Handwritten signatures of union representatives]
[Illegible signature]
[Illegible signature]
[Illegible signature]