

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2015/2016

VISTI

- il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
- il D.Lgvo n.165/2001 e i successivi interventi legislativi;

PREMESSO CHE

- le relazioni sindacali si svolgono nel **rispetto delle competenze e dei ruoli** di tutti gli Organi presenti nell'istituzione scolastica;
- nella scuola possono e debbono 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**, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

CONVOCATE le OO.SS.

in data 28/10/2015 per l'avvio del tavolo di contrattazione per l'a.s. 2015/2016;

la dirigente scolastica propone la seguente **piattaforma contrattuale** che diventerà operativa una volta sottoscritta dalle RSU di Istituto e, se presenti, dei Rappresentanti prov.li delle OO.SS., in seguito al parere di compatibilità dei Revisori dei Conti.

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Il presente contratto, che si applica a tutto il personale della scuola (con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato), **è efficace a decorrere dalla data di sottoscrizione** ed ha validità fino alla firma di un successivo accordo. Può essere altresì modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali eventualmente intervenute. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si fa riferimento alla norme contrattuali e legislative vigenti.

2. Il presente contratto può rinnovarsi tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal Fondo dell'Istituzione Scolastica.

3. Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza della RSU presenti al tavolo.

4. La presente piattaforma verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007.

5. La contrattazione integrativa di 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 della scuola**. Le clausole discordanti non sono valide: infatti, le previsioni contrattuali discordanti danno luogo all'applicazione della **clausola di salvaguardia** di cui all'art.48 comma 3 del D.Lgvo 165/2001.

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 l'interpretazione della clausola controversa.

2 - Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi di diritto che rendono necessaria l'interpretazione; **la procedura si deve concludere entro trenta giorni** dalla data del primo incontro.

3 - Nel caso in cui si raggiunga un'intesa, tale accordo sostituisce la clausola controversa.

Art.3 - Materie aggiuntive e nuove competenze

1. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

Art.4 - Rispetto delle competenze OO.CC.

1. Con riferimento agli artt.li 2, 5, 40 del D.Lgvo n.165/2001, nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto **si rispettano le competenze degli OO.CC., del D.S. e del Direttore SS.GG.AA.**

2. Il Consiglio di Circolo, tramite l'adozione del POF, elaborato dal Collegio, definisce attività curriculari ed extra che si effettuano nella scuola per l'intero anno scolastico; adotta la carta dei servizi e il regolamento d'istituto; con l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo assume la responsabilità amministrativa e contabile della gestione della scuola.

3. L'organizzazione della scuola, per assicurare la realizzazione del POF e l'espletamento dei servizi, è prerogativa del dirigente scolastico, che agisce tramite atti di organizzazione (decreti, circolari, ordini di servizio) tenendo conto del regolamento d'istituto.

4. Le prerogative in materie di rapporto di lavoro nella PA, attribuite dal D.L. 29/93 (art 4 c. 2) al dirigente con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, saranno esercitate nel rispetto dei vincoli per il datore di lavoro e delle tutele per i lavoratori definiti dalle norme contrattuali e legislative. L'esercizio di tali prerogative terrà presente, in particolare, i seguenti criteri:

- pari opportunità;
- libertà d'insegnamento e ricerca;
- tutela dell'handicap;
- diritto-dovere alla formazione e aggiornamento;
- corrispondenza dei trattamenti accessori a prestazioni effettivamente rese;

CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.5 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di **contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.**

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla **correttezza e trasparenza** dei comportamenti delle parti negoziali.

3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico. Modalità di convocazione e calendario degli incontri

1. All'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 indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e/o dell'informazione** invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, **con almeno cinque giorni di anticipo.** La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

3. **La convocazione, effettuata con atto scritto inviato per posta elettronica, deve indicare luogo, data e ora dell'incontro** ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Prima dell'incontro potrà essere trasmessa la documentazione connessa con la tematica da trattare nell'incontro.

4. **Degli incontri viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti.** Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto (link "Bacheca sindacale" sul sito d'Istituto). Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione. Tutti i verbali degli incontri vengono raccolti in apposito registro custodito dal DSGA.
5. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.
6. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.
7. I contratti integrativi stipulati conservano la loro efficacia giuridica ed economica fino alla stipulazione dei successivi contratti integrativi, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
8. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
9. Prima della firma definitiva dell'accordo, la RSU può riservarsi di consultare i dipendenti interessati, anche attraverso apposito referendum gestito autonomamente nei locali della scuola, senza interferire con l'attività didattica e usufruendo del supporto logistico necessario.
10. **Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge è effettuato dai revisori dei conti.**
11. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di trenta giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro quindici giorni.
12. I contratti integrativi, unitamente alle relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola e adeguatamente pubblicizzati al personale.
13. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, le relazioni tecnica ed illustrativa e l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.
14. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, le modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. **Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.** Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti, con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D.Lgvo 196/2003.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- 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.8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti dell'OO.SS. rappresentative hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in luogo di transito e di facile visibilità, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve

riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. **I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee** durante l'orario di servizio e fuori tale orario, **della durata massima di due ore**, per tutti o parte dei dipendenti.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico con fonogramma o e-mail con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro le 48 ore successive associarsi a tale richiesta.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea, affissa all'Albo sindacale, viene anche comunicata al personale tramite circolare inserita nel Registro elettronico ed inviata per email; la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio entro le 48 ore precedenti l'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (**dieci ore per anno scolastico**) ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale docente che partecipa all'assemblea, se ancora in orario di servizio al termine dei lavori, deve riprendere regolarmente il proprio servizio. Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio ed in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato sarà recuperato entro i 30 giorni successivi lavorativi, previo accordo con il Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze dell'Istituto. Il personale che partecipa alle assemblee territoriali e che deve rientrare in servizio può fruire di un tempo massimo di 15 minuti al termine dell'assemblea, non soggetto a recupero, per raggiungere la sede di servizio.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se l'adesione di quest'ultimo è totale, il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti **ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea**. Gli stessi **concordano in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, di 2 (due) collaboratori scolastici per la sede di via Mazzini e di 1 (uno) ciascuno per i plessi di scuola dell'infanzia (compreso il plesso di via Lecce, temporaneamente ospitato nella sede di via Mazzini)**, considerata la necessità di assicurare la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico nonché la vigilanza degli spazi dove siano presenti classi che effettuano lezione nell'orario dell'assemblea. L'individuazione del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, escludendo il personale contingentato in analoghe situazioni precedenti.

7. Per il personale docente si precisa che le assemblee coincidenti con l'orario di lezione devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere; nel medesimo giorno possono essere svolte assemblee disgiunte purché nella stessa fascia oraria.

8. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario per il personale che presta regolare servizio. In caso di adesione molto elevata del personale, il DS può valutare la sospensione dell'intera attività didattica.

9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento di scrutini, prove Invalsi ed eventuali esami.

Art.10 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, orari o giornalieri. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso tramite atto scritto inviato per email a seguito del quale gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
5. Le sedute per le trattative si svolgono di norma fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 11 - Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico; per il personale docente ciò avverrà al di fuori degli impegni didattici in aula.
Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.

Art.12 - Diritto di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio a partire dalle 8.00, quindi dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del DS per la comunicazione all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90.
- 3 - Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario, la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi in orario; in ogni caso, anche in caso di assenza di alunni in classe, i docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio.

Art. 13 - Contingente minimo di personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti

contingenti minimi necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale, negli artt. 2 e 3 della *Intesa* sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000:

- **per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;**
- **per il pagamento degli stipendi: il direttore dei servizi generali e amministrativi, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico.**

2. Il dirigente scolastico informa il personale interessato alla precettazione ed espone all'albo della Istituzione l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

3. Nella individuazione del personale da obbligare, il capo d'istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso ad effettuare il servizio (da acquisire in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo coloro che siano già stati obbligati al servizio in occasioni analoghe immediatamente precedenti.

4. I lavoratori contingentati saranno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

5. In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati per legge in materia e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.

CAPO III - NORME SULLA SICUREZZA

Art. 14 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art.15- Soggetti tutelati

1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare. per iniziative complementari ivi realizzate.

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

4- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

5- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti. utenti, insegnanti esperti, corsisti

Art. 16 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è eletto o designato individuato dalla RSU. Il nominativo è comunicato al Dirigente scolastico e a tutti i lavoratori in servizio.

Art. 17- Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 18 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

1. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione

Art. 19 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico.

2. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

3. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

4. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

5. Di ogni riunione viene redatto verbale.

Art. 20 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art.21-Sorveglianza sanitaria

1- I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2- Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2009, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 22- Compensi

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

2. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 23 - Aggiornamento del personale

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

4. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 24 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dei plessi, di cui una senza alcun preavviso.

Art.25 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

CAPO IV MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

PERSONALE DOCENTE

Art. 26 Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di istituto

1. I criteri di assegnazione degli alunni alle sezioni di tre anni di scuola dell'infanzia e alle classi prime della scuola primaria sono così definiti:

- a) equa ripartizione per genere e contesto socio-culturale: le classi vengono costituite possibilmente da un pari numero di maschi e femmine e da un'equa distribuzione di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
- b) assegnazione degli alunni con disabilità nei vari corsi, con rotazione negli anni, sulla base del principio che vede la loro presenza come un arricchimento umano e sociale di tutti gli operatori scolastici e degli stessi compagni di classe;
- c) valutazione, da parte del Dirigente scolastico, di situazioni problematiche segnalate dalla scuola di provenienza degli alunni o dalle famiglie degli stessi al fine di procedere responsabilmente ad assegnazioni degli alunni che risultino il più possibile funzionali alla piena integrazione degli allievi con difficoltà.

Art. 27 Assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi

1. Le richieste delle docenti di scuola dell'infanzia di assegnazione ad altro plesso dovranno pervenire entro il 30 giugno dell'anno scolastico corrente e potranno essere revocate entro il successivo 5 luglio.

2. Qualora sussista la necessità di assegnare personale docente ad altro plesso, si procederà valutando le richieste pervenute nei tempi suddetti, l'anzianità di servizio in base alla tabella di valutazione dei soprannumerari, la funzionalità del servizio scolastico, la continuità didattico-educativa, eventuali elementi di natura relazionale.

3. Si potrà anche adottare il criterio di rotazione del personale docente tra i due plessi, al fine di garantire omogeneità dell'offerta formativa della scuola dell'Infanzia, riducendo al contempo eventuali meccanismi di competizione.

Art. 28 Assegnazione del personale docente alle sezioni e alle classi

Il dirigente assegnerà i docenti alle classi e alle sezioni tenendo conto

- ✚ della costituzione delle cattedre e dei posti definiti nell'organico della scuola;
- ✚ delle diverse professionalità presenti nella scuola;
- ✚ della opportunità di garantire la rotazione dei docenti nei vari corsi per le classi di primo anno e di rispettare la continuità didattico-educativa per le classi di anni successivi al primo;
- ✚ dei criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio di Circolo e di altre circostanze, anche eccezionali, che dovessero verificarsi.

Art. 29 Orario di lavoro personale docente

L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 8 ore comprensive delle ore di insegnamento e di quelle dedicate ad attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere esonerato dalle ore di attività funzionali all'insegnamento.

Art. 30 Orario delle attività didattiche

Nella elaborazione dell'orario di lezione, si tiene conto dei seguenti criteri e delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti:

- l'attività d'insegnamento è distribuita in non meno di 5 giornate settimanali per ciascun docente;
- l'elaborazione del tabellone orario considera prioritariamente le esigenze didattiche di apprendimento degli allievi e le esigenze di funzionamento dell'Istituto; soltanto successivamente vengono valutate le esigenze personali dei docenti;
- si cerca di garantire, inoltre, secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei docenti con riferimento alla scuola primaria, che in ogni ora di attività didattica vi sia un egual numero di docenti non impegnati in attività di insegnamento frontale, che possano essere utilizzati in eventuali supplenze brevi.

Nel corso dell'anno l'orario di lezione può subire modifiche, anche significative, per sopraggiunte esigenze organizzative.

I docenti con orario di insegnamento inferiore alle 22 ore settimanali per la scuola primaria sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante interventi didattici ed educativi integrativi anche per piccoli gruppi, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze brevi e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

Art. 31 Criteri di flessibilità docenti

SCUOLA PRIMARIA

- disponibilità volontaria di 2/3 ore di flessibilità settimanali per ore eccedenti di insegnamento;
- disponibilità ad accompagnare le proprie classi nelle visite guidate o uscite didattiche;
- in caso di necessità, disponibilità da parte di tutti i docenti ad accompagnare anche altri classi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
- disponibilità da parte di tutte le docenti al cambio turno in caso di assenza della collega di team;
- durante le ore di religione, l'insegnante di sezione può essere impegnata in supplenze o in attività alternativa alla religione cattolica o in progetti con piccoli gruppi di alunni/e.

Art. 32 Criteri per supplenze brevi e ore eccedenti

I docenti di scuola primaria possono sostituire i colleghi assenti per supplenze brevi, anche con ore eccedenti. Le supplenze interne devono essere proficue per gli allievi e sviluppare argomenti connessi alle programmazioni curriculari della classe.

Il dirigente scolastico o un suo incaricato assegna la supplenza breve con incarico scritto sul registro dei docenti, seguendo quest'ordine:

- 1) docente che svolge attività nella stessa ora e classe del docente assente;
- 2) docenti di qualunque classe o materia i cui alunni non siano presenti a scuola per qualsiasi motivo (durante le proprie ore di insegnamento);
- 3) docente della stessa classe a disposizione;
- 4) docente della stessa materia ma di altra classe a disposizione;
- 5) docente di qualunque materia a disposizione;
- 6) docente che deve recuperare permessi brevi;
- 8) docenti dichiaratisi disponibili, all'inizio dell'anno, a prestare ore eccedenti di insegnamento.

Il docente deve essere avvertito dall'Amministrazione appena questa abbia ricevuto comunicazione dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente in servizio i cui alunni non siano presenti non può allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione.

Nel caso di supplenze che richiedano il ricorso alle ore eccedenti e qualora vi siano più docenti ad aver dichiarato la propria disponibilità, l'assegnazione di tale ora avverrà a vantaggio del docente che abbia effettuato, fino a quella data, il minor numero di ore eccedenti.

NB: Qualora non sia possibile garantire il servizio scolastico con le procedure sopra indicate, né procedere all'immediata nomina di un supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico adotterà le soluzioni organizzative più idonee per garantire, con i docenti in servizio, l'attività di insegnamento e di vigilanza a tutti gli allievi della scuola.

Art. 33 Attività funzionali all'insegnamento

Il piano delle attività è deliberato dal Collegio dei docenti. Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non stabilite ad inizio d'anno.

I docenti impegnati su più scuole o quelli di alcune discipline che prevedono l'assegnazione di molte classi e che, in base alle attività previste abbiano un impegno superiore a 40 + 40 ore, sono esonerati dal dirigente scolastico, dietro esplicita loro richiesta scritta, da alcune riunioni, così che il loro impegno non ecceda il limite stabilito dal Contratto collettivo.

Ogni docente assicura la propria presenza agli incontri Scuola-Famiglia, in orario pomeridiano, come da piano delle attività. Nel caso in cui uno o più docenti risultino assenti per qualsiasi motivo nella data stabilita per tali incontri, sarà loro cura partecipare ad un incontro suppletivo pomeridiano con i genitori, da svolgersi in data non posteriore alla scadenza dei quindici giorni successivi all'incontro stabilito precedentemente, secondo il calendario fissato dal dirigente scolastico.

Art. 34 Orario delle riunioni, rientri pomeridiani, ricadute sull'organizzazione del lavoro

Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termineranno non oltre le ore 13,00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un congruo preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale s'intende variare la data di effettuazione; analogamente sarà comunicato con congruo preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Le riunioni di programmazione della scuola primaria si svolgono settimanalmente, per n. 2 ore, nella giornata di martedì dalle 16.00 alle 18.00.

Si stabiliranno inoltre in maniera stabile, secondo apposito calendario, i giorni dei rientri pomeridiani per i progetti comunitari e quelli per i progetti di Istituto, al fine di stabilizzare l'andamento di tutte le attività ed offrire, nel contempo, al personale e agli alunni, sia spazi di flessibilità nella individuazione degli impegni da assumere, sia l'opportunità della maggiore partecipazione possibile a tutte le attività.

Art. 35 Modalità di individuazione e utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa - attività aggiuntive

L'individuazione del personale in rapporto al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto o nell'ambito di progetti nazionali, comunitari o locali terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale in sede collegiale o, individualmente, in forma scritta;
- professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
- in caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto diversamente, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste.

Le attività aggiuntive funzionali all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, con esplicitazione degli incarichi, sono deliberate dal Collegio dei docenti e sono volontarie. Il dirigente assegna le attività deliberate dal Collegio con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario previsto e, ad avvenuta contrattazione integrativa di Istituto, il compenso, che verrà comunque corrisposto unicamente sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate da ciascun docente.

L'assegnazione delle attività aggiuntive, sempre effettuata sulla base dei criteri su elencati, sarà effettuata anche garantendo il coinvolgimento del maggior numero di docenti possibile.

Art. 36 - Casi particolari di utilizzazione

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti svolgono attività non di insegnamento propedeutiche all'avvio e alla conclusione dell'anno scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei docenti.

Art.37 - Ore eccedenti personale docente

1 - Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate rispetto a permessi orari ottenuti in precedenza, vengono retribuite come da normativa vigente.

Art.38 - Funzioni strumentali al piano dell'Offerta Formativa

1 - Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina in coerenza con il POF il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione ed i destinatari nonché la possibilità di ricandidatura delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Al termine dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni del Dirigente Scolastico e di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1), il Collegio dei docenti procede alla valutazione conclusiva dell'attività svolta da ciascuna funzione in rapporto agli obiettivi programmati.

3 - La liquidazione delle competenze spettanti a ciascuna funzione avverrà a seguito di apposita relazione sui risultati conseguiti e presentazione degli stessi al Collegio dei docenti. Il compenso globale individuale spettante per la funzione sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dal docente interessato nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 10/12 ed ai fini della liquidazione ove il periodo di assenza sia pari o superiore a giorni 15, anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota di 1/10.

4 - È facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi; sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.

5 - In caso di revoca ovvero di rinuncia alla funzione da parte dell'assegnatario, verranno riattivate le procedure di competenza del Collegio dei docenti per la riassegnazione della stessa.

Art. 39 – Prestazioni Aggiuntive non di insegnamento

1. Per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa sono da prevedersi le seguenti attività aggiuntive non di insegnamento che consentono la piena attuazione del Progetto scolastico nella sua interezza. Per tali attività si prevedranno compensi forfetari indicati.

Coordinatori di interclasse
Coordinatori di intersezione
Componenti Commissione tecnico-didattica
Responsabili laboratori, palestra, biblioteca
Referenti GLI e BES
Gruppo di Autovalutazione d'Istituto

2. Si stabilisce che per l'assegnazione dei diversi incarichi si seguano i seguenti criteri:

- Disponibilità a svolgere il compito

- Competenza certificata nell'area di riferimento
- A parità di condizione rotazione a partire dal meno graduato, nell'ottica della valorizzazione delle capacità e crescita professionale.

3. Il compenso globale individuale spettante per detti incarichi sarà liquidato in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria interessata nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso totale spettante a ciascuna funzione verrà suddiviso in 11/12 ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia pari o superiore a giorni 15 anche se non continuativi sarà decurtata l'intera quota di 1/11.

4. È facoltà del D.S. revocare l'incarico assegnato in caso di assenze nell'anno scolastico che ne rendano impossibile l'assolvimento in quanto pari o superiori ai sessanta giorni anche non continuativi; sono da ritenersi comunque di impedimento al conferimento dell'incarico le assenze a qualsiasi titolo effettuate che prevedano la mancata prestazione di servizio del dipendente per un periodo non inferiore a mesi due senza soluzione di continuità.

Art. 40 Ferie, permessi retribuiti e permessi brevi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile per un lavoratore. Il personale, esauriti tre giorni di permesso retribuito previsti dall'art. 13 del CCNL 2007, potrà godere, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, dei giorni di ferie per motivi personali (max sei gg.), nei limiti previsti dal CCNL, senza oneri per l'Amministrazione, a queste condizioni:

- valutazione delle esigenze organizzative e di servizio;
- possibilità di sostituzione con altro docente della stessa Istituzione scolastica, senza alcun onere.

A tale scopo l'interessato dovrà produrre, di norma, domanda al Dirigente scolastico almeno sette giorni prima; lo stesso docente produrrà, al rientro in servizio, la relativa certificazione o l'autocertificazione prevista dal contratto nazionale, a corredo della domanda precedentemente presentata.

2. Come da art. 15 del CCNL, c. 2, per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi brevi possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. I permessi brevi possono essere concessi, a seguito di presentazione di istanza scritta, considerando le seguenti condizioni:

- compatibilità con le esigenze di servizio;
- possibilità di sostituzione con personale docente in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione;
- durata, per il docente, non superiore alla metà dell'orario giornaliero di insegnamento e comunque non superiore a due unità orarie giornaliere;
- totale annuo dei permessi brevi non superiore alle 18 ore;
- disponibilità al recupero delle ore fruiti nei due mesi successivi in una o più soluzioni, con la necessità prioritaria di assicurare la sostituzione di colleghi assenti.

Art. 41 Criteri per la fruizione dei permessi per corsi di aggiornamento/formazione

1. I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 giorni per anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, art. 64 del CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella scuola dal personale richiedente.

2. Premesso che l'aggiornamento è un diritto, si stabilisce che diventi un obbligo se deliberato all'unanimità dal collegio docenti, nel limite delle 40 ore, cumulabili con le attività di cui all'art. 29, comma 3, lett. a del CCNL 29.11.2007. Nel caso, invece, si delibera a maggioranza, si considerano obbligati a partecipare i soli docenti che, sempre nell'ambito della riunione collegiale, abbiano espresso nominativamente la propria volontà di partecipare all'aggiornamento.

3. Per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento a numero limitato, nel caso in cui non vi siano indicazioni vincolanti, si procederà all'individuazione dei partecipanti, sulla base dei criteri definiti dal Collegio e riportati nel piano annuale di formazione e aggiornamento.

PERSONALE A.T.A.

Art. 42 Organizzazione del lavoro e utilizzazione del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri del personale ATA e la disponibilità dello stesso in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

- c) articolazione dell'orario di lavoro tenuto conto delle forme previste dal CCNL;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle attività aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Le decisioni assunte al termine della riunione programmatica considerano prioritariamente i criteri di efficienza e funzionalità volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POF, il criterio dell'attribuzione degli incarichi e dei settori di lavoro in rapporto alle competenze, alle responsabilità specifiche di ciascun profilo professionale e ai risultati delle pregresse esperienze, la distribuzione di carichi di lavoro omogenei e la valorizzazione delle risorse professionali esistenti. Il Dirigente scolastico, dopo aver valutato la congruenza della proposta del DSGA con le attività del POF e dopo aver valutato gli esiti della consultazione del personale riunito in assemblea, adotta il suddetto piano, sempre tenendo conto dei criteri suesposti. Della corretta applicazione del piano è responsabile il DSGA.

Art. 43 Assegnazione del personale ATA ai plessi (collaboratori scolastici)

1. Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

2. Al fine di contemperare le esigenze personali con le esigenze funzionali della scuola, nell'assegnazione del personale ai plessi si procede come segue:

- il personale indica almeno due preferenze;
- nell'impossibilità di accontentare le preferenze, ha diritto di precedenza il personale a T.I e a T.D. che ha già prestato servizio negli aa.ss. precedenti nel plesso/sede richiesti; in second'ordine quello con maggiore anzianità di servizio e, a parità, con maggiore anzianità anagrafica, fermo restando che il personale a T.I. ha sempre la precedenza. Per il personale a T.D. si procede seguendo l'ordine di graduatoria.

In ogni caso, vengono considerate:

- le esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna sede;
- la disponibilità dichiarata dal personale, prima del personale a T.I., poi del personale a T.D.;
- il criterio dell'un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Si potrà anche adottare il criterio della rotazione nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi.

Art. 44 - Orario di lavoro personale ATA (collaboratori scolastici)

1. L'orario ordinario di lavoro dei **collaboratori scolastici** è di 36 ore settimanali, articolate in 5 giorni lavorativi (cfr. piano delle attività CS).

2. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio servono per coprire i prefestivi.

Art. 45 - Orario di lavoro personale ATA (assistenti amministrativi)

1. L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è fissato in 36 ore settimanali articolate, di norma, su 5 giorni lavorativi (cfr. piano delle attività AA).

2. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio servono per coprire i prefestivi.

Art. 46 Ritardi e permessi brevi

1. I ritardi non superiori a 30 minuti devono essere giustificati e recuperati entro il mese in corso o, al massimo, nel successivo.

2. I permessi brevi, secondo quanto previsto dal Contratto Nazionale, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A., purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 Assistenti Amm.vi su 4;
- la metà del personale ATA in servizio.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti all'inizio del turno di servizio e vengono concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione, o compensati con prestazioni di ore aggiuntive o ferie.

5. L'accertamento dell'orario di ciascun dipendente avviene mediante timbratura del badge all'ingresso e all'uscita. Eventuali ritardi dovranno essere comunicati tempestivamente in segreteria e recuperati entro il mese successivo.

Art. 47 Organizzazione del lavoro in rapporto alle ferie - giornate prefestive

1. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, fatta eccezione per il solo personale assunto a tempo determinato, per un residuo massimo di 8 gg (inclusi quelli derivanti dall'accumulo di ore di recupero): in questo caso andranno comunque godute entro il mese di aprile dell'anno successivo (quattro giorni entro il 31 dicembre e quattro giorni entro il 30 aprile), privilegiando i giorni di sospensione delle attività didattiche.
2. Il periodo di ferie minimo da fruire nel periodo 10.6.2016-31.8.2016 è pari a 22 giornate, di cui almeno 7 nel mese di Giugno, dopo la sospensione delle attività didattiche, e 15 giorni consecutivi nel mese di Luglio o Agosto. Anche i recuperi orari saranno fruiti entro il 31.08.2016.
3. I giorni residui di ferie e quelli derivanti dalle ore di recupero accumulate potranno essere fruiti anche in altri periodi dell'anno scolastico, privilegiando quelli di sospensione delle attività didattiche e comunque nel rispetto della funzionalità del servizio.
4. In caso di ferie non godute entro il 31.08.2016 per impedimenti dovuti ad esigenze di servizio certificate, a situazioni di malattia o a motivate esigenze di carattere personale, le stesse saranno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. La richiesta di ferie sarà effettuata dal personale entro il 10 maggio 2016 al Direttore S.G.A., che disporrà il relativo piano delle ferie entro il 30 maggio, da presentare al Dirigente scolastico per la concessione delle stesse.
6. Il piano delle ferie dovrà garantire la salvaguardia dei servizi minimi indispensabili con la presenza di due unità di collaboratori e di almeno 2 unità del personale amministrativo anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
7. Il DSGA procederà a stilare il piano di ferie tenendo conto delle richieste avanzate dal personale, al quale è data possibilità di concordare i diversi periodi di fruizione. Nel caso in cui non dovesse essere possibile raggiungere un accordo, lo stesso Direttore S.G.A. procederà con le operazioni di sorteggio di predeterminati periodi di ferie.
8. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare, per sopraggiunti motivi personali, il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque potrà avvenire soltanto nel caso in cui tali variazioni non implicino modifiche nella struttura portante del piano-ferie già elaborato.
9. Durante l'anno scolastico le ferie devono essere chieste in forma scritta, almeno tre giorni prima della data di fruizione.

Art. 48

Modalità di individuazione del personale da utilizzare per le attività aggiuntive, intensive e per gli incarichi specifici.

1. Sono considerate "attività aggiuntive" quelle attività svolte oltre il normale orario di lavoro, previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico. Tali ore di lavoro eccedente potranno essere retribuite con il Fondo d'Istituto entro la relativa disponibilità finanziaria, oppure recuperate con riposi compensativi, comprese le chiusure pre-festive, su richiesta degli interessati.
2. Sono da considerarsi "attività intensive", invece, quelle svolte nel proprio orario di servizio ma che comportano un'intensificazione della prestazione e che richiedono un maggiore impegno rispetto alle attività ordinariamente previste nel profilo di appartenenza. Si tratta, nello specifico, di attività necessarie per:
 - sostituzione di colleghi assenti per malattia;
 - attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativo- amministrativa e dei servizi generali della scuola;
 - garanzia dell'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e attività poste in essere per fronteggiare esigenze straordinarie (turnazione del personale reso necessario dall'organizzazione didattica del tempo prolungato o da altri progetti didattici, maggior carico per pulizie in assenza di LSU e in caso di sproporzione del carico di lavoro rispetto al personale in servizio e ai locali utilizzati dagli alunni);
 - collaborazione alla gestione della scuola per il funzionamento degli uffici, dei laboratori, della biblioteca e dei servizi.
3. L'individuazione/utilizzazione del personale in rapporto al piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto (incluse attività aggiuntive e di intensificazione) e al piano delle attività retribuite con compensi relativi ai progetti nazionali, comunitari e locali, tiene conto dei seguenti criteri:
 - professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
 - disponibilità dichiarata da parte del personale in sede di riunione programmatica di inizio d'anno;In caso di concorrenza, ove non siano esplicitamente previsti altri criteri, si procede alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste e se ne informerà il personale. Nel caso in cui non vi fosse personale interno disponibile ad effettuare attività aggiuntive, il dirigente può avvalersi, secondo quanto previsto

dall'art. 57 del vigente CCNL, della collaborazione di personale di altre Istituzioni scolastiche, che a ciò si sia dichiarato disponibile, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. I relativi compensi saranno a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

4. Le attività aggiuntive sono attribuite con incarico scritto o formalmente autorizzate e comunque comunicate con congruo anticipo all'interessato. L'espletamento delle predette attività dà accesso al Fondo d'Istituto. Per scelta personale, le ore aggiuntive prestate possono essere recuperate con riposi compensativi, anche in occasione delle chiusure prefestive.

5. Le attività aggiuntive e intensive, per gli Assistenti Amm.vi, si rendono necessarie per la gestione del materiale di magazzino, la cura di servizi telematici in rete con altri Enti, l'organizzazione di visite guidate e uscite didattiche, la predisposizione e la cura di documentazione, in rete con il Comune, per i libri di testo e le borse di studio, oltre che per le esigenze straordinarie derivanti da maggiore impegno, durante l'orario ordinario, per la sostituzione di colleghi assenti. In caso di assenze prolungate si possono riconoscere riposi compensativi agli Ass.Amm. che di fatto hanno sostituito il/i collega/ghi assenti

6. Per quanto relativo alle prestazioni intensive, si determinano fasce rapportate al numero delle assenze effettuate dal personale, al fine di garantire un'equa ripartizione del fondo di istituto tra il personale amministrativo che sopporta un maggior carico di lavoro:

- | | | |
|------|------------------------------|----------------|
| I. | da 1 a 15 giorni di assenza | Prima fascia |
| II. | da 16 a 30 giorni di assenza | Seconda fascia |
| III. | da 31 a 45 giorni di assenza | Terza fascia |

Dal 46° giorno di assenza in poi non si ha diritto ad alcun riconoscimento orario aggiuntivo.

7. Per quanto concerne il numero delle ore da attribuire alle diverse fasce, sarà applicato il seguente rapporto: 2ª fascia il doppio della 3ª e 1ª fascia il triplo della 3ª. Le assenze che contribuiscono alla quantificazione delle fasce sono da riferirsi ai giorni di malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92.

8. Per i collaboratori scolastici è necessario prevedere le seguenti attività aggiuntive:

- collaborazione e supporto all'attività didattica, supporto all'handicap;
- maggiore impegno per situazioni contingenti e impreviste;
- maggiore impegno per servizio di pulizia oltre l'orario ordinario nel plesso di Via Mazzini.

9. Il maggiore impegno per lo svolgimento dei compiti e del lavoro dei colleghi assenti rientra nelle attività intensive. Per quanto attiene le prestazioni intensive, si determinano fasce rapportate al numero delle assenze effettuate dal personale, al fine di garantire un'equa ripartizione del fondo di istituto tra i collaboratori scolastici che sopportano un maggior carico di lavoro:

- | | | |
|------|------------------------------|----------------|
| I. | da 1 a 15 giorni di assenza | Prima fascia |
| II. | da 16 a 30 giorni di assenza | Seconda fascia |
| III. | da 31 a 45 giorni di assenza | Terza fascia |

In caso di assenze prolungate si possono riconoscere riposi compensativi ai Coll. Scol. che di fatto hanno sostituito il/i collega/ghi assenti

Dal 46° giorno di assenza in poi non si ha diritto ad alcun riconoscimento orario aggiuntivo.

Per quanto concerne il numero delle ore da attribuire alle diverse fasce, sarà applicato il seguente rapporto: 2ª fascia il doppio della 3ª e 1ª fascia il triplo della 3ª. Le assenze che contribuiscono alla quantificazione delle fasce sono da riferirsi ai giorni di malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92.

10. Il compenso delle prestazioni aggiuntive e degli incarichi verrà liquidato secondo gli importi indicati nella tabella 6 del Contratto 29/11/2007 fino alla concorrenza del *budget* che viene stabilito nella fase di contrattazione del trattamento economico accessorio, e sarà commisurato alla effettiva presenza in servizio. Il servizio prestato ed eventualmente non retribuito è soggetto a recupero con riposi compensativi.

11. A nessuno può essere assegnato più di un incarico/attività, fatto salvo il ricorso alle attività intensive commisurate ai criteri su elencati, a meno che non vi sia indisponibilità da parte degli altri dichiarata per iscritto.

12. Eventuali economie che venissero a determinarsi sul complesso delle attività vanno portate in aggiunta alle risorse del personale ATA dell'anno successivo.

13. Incarichi specifici: Per l'attribuzione dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A., si concorda di fare riferimento all'assistente amministrativo che abbia la seconda posizione economica e in subordine all'assistente beneficiario dell'art. 7. A parità di requisiti si considererà l'anzianità di servizio come da tabelle ministeriali incluse nell'OM 20/2012.

In mancanza di tali figure con i predetti requisiti, l'incarico sarà assegnato all'assistente amministrativo con più titoli culturali e anzianità.

14. Per gli altri incarichi riferiti agli assistenti amministrativi si tiene conto dell'esperienza, delle competenze e, a parità di condizioni, dell'anzianità maturata per l'assolvimento degli stessi incarichi nell'istituto.

15. Ai collaboratori scolastici, previa dichiarazione di disponibilità e nel rispetto dell'equa distribuzione delle attività aggiuntive, si garantisce l'accesso agli incarichi specifici (collaborazione didattica e ausilio materiale aggiuntivi : n. 1 incarico per plesso; collaborazione amministrativa e didattica, supporto all'handicap plesso centrale; manutenzione straordinaria per tutti i plessi, da svolgersi in orario pomeridiano, nei limiti delle ore riconosciute per tale incarico,) nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL e dei seguenti criteri: possesso delle competenze necessarie, rese note durante l'assemblea del personale, e disponibilità a svolgere l'incarico nel settore/reparto dove lo stesso deve essere espletato.

16. Compatibilmente con i criteri di cui sopra, si cercherà di garantire la rotazione degli incarichi.

Art. 49 Criteri per la fruizione dei permessi per corsi di aggiornamento/formazione

1. Salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, sarà autorizzata la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

3. Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta elettronica, SIDI, applicativi gestionali) e pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è sollecitata e favorita per il personale in servizio che non abbia già competenze consolidate.

4. Per i collaboratori scolastici è prioritaria la formazione relativa a compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili.

5. In caso di concorrenza di richieste e nell'impossibilità di accoglierle tutte per ragioni di servizio, saranno ulteriormente specificati i predetti criteri.

CAPO V TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 50 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme del seguente articolato si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 51- RISORSE E LORO FINALIZZAZIONE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- stanziamenti previsti per il pagamento di ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art.88 del CCNL /2007 al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti

Art. 52 Calcolo del Fondo

**CALCOLO FONDO D'ISTITUTO A.S. 2015-16 – ACCORDO MIUR OO.SS. DEL 07/08/2015
– nota MIUR n. 13439 dell'11-09-2015**

VOCE		importo pro capite	lordo stato	lordo dip.
parametro oggettivo - punti di erogazione	3,00	2.498,04	7.494,12	5.647,42
docente e ATA in O.D. anno 2015/2016	69,00	352,17	24.299,73	18.311,77
			31.793,85	23.959,19

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI SURBO (LE)

FIS lordo dip.	23.959,19		doc. 78%	16.488,57
indennità di direzione lordo dip.	2.820,00		ATA 22%	4.650,62
FIS da contrattare				21.139,19
Economie a.s. 2014-2015				286,74
Totale FIS da contrattare				21.425,93

N.B. Le parti si impegnano a variare le quote di ripartizione tra personale ATA e personale docente nel prossimo a.s.

ART. 53 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (art.34 CCNL 29/11/2007)

La copertura finanziaria per le cinque aree delle Funzioni Strumentali a.s. 2015/2016 individuate dal Collegio dei Docenti è assicurata per € 2.666,28.

I compensi forfetari a carico del FIS 2015/2016 vengono quantificati nella seguente misura lorda omnicomprensiva in funzione dei carichi di lavoro assicurati:

FF.SS.	unità	quota pro capite LD	totale
F.S. n. 1	2	380,89	761,78
F.S. n. 2	1	380,89	380,89
F.S. n. 3	1	380,89	380,89
F.S. n. 4	2	380,89	761,78
F.S. n. 5	1	380,89	380,89
			2.666,23

Art. 54 PERSONALE DOCENTE - Attività retribuite con il fondo

Attività	unità	ore	ore compless.	importo orario	tot.
Coll. ds n. 1	1	125	125	17,5	2.187,5
Coll. ds n. 2	1	35	30	17,5	612,5
Resp. Plesso	1	40	40	17,5	700
Resp. Plesso	1	20	20	17,5	350
GAV	3	16	48	17,5	840
Resp. lab. e palestra	1	10	10	17,5	175
Commissione tecnico-scientifica	6	10	60	17,5	1050
Coord. Interclasse	5	6	30	17,5	525
Coord. Intersezione	2	6	12	17,5	210
Referente GLI	1	10	10	17,5	175
Referente BES	1	10	10	17,5	175
					7.000

Art. 55 Personale docente – Progetti

I compensi, calcolati su base forfetaria in rapporto all'impegno previsto per progetti didattici sono quantificati come segue:

Progetti	unità	ore non insegn.	tot. ore non ins.	importo orario	ore insegn.	tot. ore insegn.	importo ore insegn.	tot. non inseq	tot. Insegn.	tot.
Progetti d'istituto	20		0	17,5	15					

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI SURBO (LE)

Continuità	12	5	60	17,5	0	0	35			
										9.775,31

PERSONALE ATA

ART. 56 – Ripartizione tra AA e Collaboratori

FIS ATA 2015-2016 ATTIVITA' AGGIUNTIVE	n. unità		ore totali	importo orario	loro dipend.	differenza	TOT. F.I.S. - ATT.AGG.
loro dipendente							4.650,62
ASS.AMM.VI	4	1/3					
totale		1.696,50	117	14,50	1.696,50		
magazzino, archivio	1		15	14,50	217,50		
sostituzione colleghi assenti	4	in base alle presenze	102	14,50	1.479,00		
totale			117	14,50	1.696,50		
						2.954,12	
COLL. SCOL.	9	2/3					
totale		2.954,12	236	12,50	2.950,00		
scuola inf.	1	18,00	18	12,50	225,00		
servizi esterni	1	10,00	10	12,50	125,00		
riscaldamento	1	7,00	7	12,50	87,50		
assistenza H	2	7,00	14	12,50	175,00		
maggiore impegno	tutti		45	12,50	562,50		
sostituzione colleghi assenti	tutti	in base alle presenze	142	12,50	1.775,00		
totale			236	12,50	2.950,00	2.950,00	
			totale complessivo utilizzato			4,12	4.646,50
							4,12

Art. 57 Incarichi specifici – Accordo sindacale del 07/08/2015

	n. unità	importo / ore pro capite	ore totali	importo orario	loro dipend.	differenza	TOT. INC SPEC.	
O.D. AA.4+CS 9	13,00	146,70	1.907,10		1.437,15		1.437,15	
AA n. 4	1/3	479,05	loro dip.					
C.S. n. 9	2/3	958,10	loro dip.					
		1.437,15						
AA.	2	18,00	36,00	14,50	522,00			
CS	4,00	18,00	73,00	12,50	912,50			
			totale complessivo utilizzato			1.434,50	2,65	1.434,50
							2,65	

ART. 58- LIQUIDAZIONE E COMPENSI

Ai sensi del D.Lgvo n.165/2001 art.7 comma 5 ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa. I compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno liquidati in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria dell'incarico nell'anno scolastico di riferimento. Pertanto il compenso spettante sarà suddiviso rispettivamente in 10/12 per il personale docente ed in 11/12 per il personale ATA ed ai fini della liquidazione, ove il periodo di assenza sia superiore a 15 giorni anche se non continuativi, sarà decurtata l'intera quota rispettivamente di 1/10 (docenti) e di 1/11(ATA). La parte non spettante, ove del caso, verrà assegnata all'unità docente o ATA eventualmente subentrata all'incarico in qualità di supplente per il periodo dell'assenza.

Fermo restando quanto sopra, unicamente per l'attività di coordinamento e relativa verbalizzazione dei consigli di classe, ogni assenza alle riunioni comporterà la decurtazione proporzionale dalla quota totale prevista in contrattazione e l'assegnazione della stessa quota parte al docente coordinatore supplente.

Per le prestazioni intensive e per gli incarichi di cui all'art.47 CCNL 29/ I 1/2007 del personale ATA la liquidazione avverrà previa verifica da parte del Direttore dei SS. GG. AA. dell'effettivo avvenuto espletamento dell'attività. I risultati della verifica dovranno essere esplicitati da relazione scritta del DSGA.

PROGETTI RETRIBUITI CON ALTRE RISORSE

ART.59 - MISURA DEI COMPENSI E LORO LIQUIDAZIONE

Per tutti i Progetti attivati dall'Istituto nell'ambito del POF ed afferenti a specifici finanziamenti (es. Misure PON FSE, Progetti a finanziamento degli EE. LL., Progetti speciali di cui alla L. 440/97, progetti a carico del FIS, etc.) le attività a qualsiasi titolo svolte dal personale docente interno ed ATA saranno retribuite dagli appositi fondi nella misura prevista nella nota d'incarico su determinazione del piano finanziario da parte del C.I. e secondo i parametri fissati dalla normativa e richiamati nel progetto per ciascuna specifica voce (progettazione, tutoraggio, valutazione e certificazione, gestione e sostegno amministrativo del progetto, etc.,).

La liquidazione delle spettanze sarà effettuata a seguito di completamento dell'incarico assegnato e dell'accreditamento dei fondi specifici a favore dell'Istituto, fatta salva la possibilità di effettuare anticipi di cassa ove esplicitamente autorizzati dall'Organo Superiore competente e non comportanti scoperti di cassa.

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 60- Clausola di salvaguardia finanziaria

1-Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui per motivi diversi l'erogato da parte del MIUR fosse inferiore a quanto comunicato, le quote da pagarsi per le diverse attività saranno direttamente proporzionali a quanto effettivamente trasmesso dal Ministero.

ART.66 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1-Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti gli obiettivi attesi, il loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2-La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, accertata l'effettiva disponibilità finanziaria e verificato l'effettivo svolgimento delle ore rilevate dall'amministrazione insieme alla corrispondenza tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, illustrati in una relazione finale da parte degli interessati, allegata a tutta la documentazione della attività svolta.

per la parte pubblica

La dirigente scolastica P.T.

f.to(prof.^{ssa} Maria Teresa Capone)

per i Sindacati

UIL f.to Ins. Cosimo Nicolaci

FLC CGIL f.to Ivana Aramini

GILDA f.to Ins. Carla Reale

RSU di Istituto

f.to Caterina Perrone

f.to Fernando Perrone

f.to Giovanna Caretto