



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"Alfieri"**

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 17 febbraio 2017, alle ore 12,30 nel locale della Sede di C.so Alfieri, 367-Asti, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto "Alfieri" di Asti. La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa VISCOMI Silvia

PARTE SINDACALE

RSU

Sindacato CGIL – Prof. BOSSO Davide

Sindacato CGIL – Sig.a ZINNANTI Maria Grazia

Sindacato CISL – Sig.a BOSSONE Alda

Segretario Provinciale Sindacato FLC- CGIL– Sig.a Monica BOERO

Segretario Provinciale Sindacato SNALS – Sig.a Assunta BARONE

Delegato sindacale CISL scuola – Prof. Federico DE MARTINO

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica I.I.S. "V. Alfieri" di Asti.
 2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016/2017.
 3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
1. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

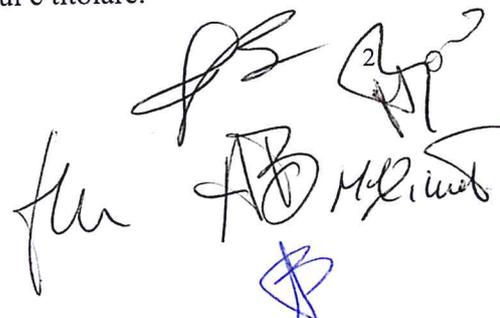
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials in black and blue ink. There are approximately six distinct marks, including what appears to be a signature starting with 'fu', another starting with 'AB', and a blue signature at the bottom.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di 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);
 1. 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, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - c. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - 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);
 - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 - Informazione preventiva

2. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - i. utilizzazione dei servizi sociali;
 - j. 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;
 - k. tutte le materie oggetto di contrattazione.
3. Con riferimento alla nota DFP n. 40466 del 15/07/2011, che ribadisce la regolazione tramite contratto di istituto delle materie rientranti nell'ambito delle prerogative datoriali, si concordano



adeguate sedi partecipative di confronto informativo tra dirigente scolastico e organizzazioni sindacali sulle seguenti materie, che sono oggetto di informazione partecipata, per consentire l'adozione delle opportune misure organizzative per assicurare il regolare ed ordinato svolgimento dell'anno scolastico:

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;
criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo 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. Ritorni pomeridiani;
criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale per ogni sezione (liceo classico e istituto professionale: C.so Alfieri 367, Liceo artistico: Via Giobert 23) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in C.so Alfieri 367 ad Asti, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La convocazione dell'assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) viene comunicata al Dirigente sei giorni prima (art. 8 co. 7 CCNL 2006-09). Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di dirigenti sindacali esterni (art. 8 co. 7 CCNL 2006-09).

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including the name 'H. Finoni' and several illegible signatures.

La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee- va affissa all'albo dell'istituzione prescelta quale sede entro il termine di 48 ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna; l'eventuale partecipazione all'assemblea da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea, va espressa in forma scritta entro il termine specificato nella circolare interna di informazione, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. (CCNL, 2007 - art. 8 co. 4)

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

Il dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico (CCNL, 2007 - art. 8 co. 4)

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea coinvolga anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza nelle varie Sedi dell'Istituto delle seguenti unità di personale:

- Tutte le sezioni (classico, professionale, artistico) n.1 unità di personale Ausiliario
- Sezioni classico e artistico n.1 unità di personale Ausiliario+ n.2 unità di personale Amm.vo

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Per garantire la presenza su indicata è prevista anche l'eventuale spostamento di sede del personale ausiliario.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali (CCNL, 2007 - art. 8, co. 10).

Art.10 - Regolamento per lo sciopero

Come previsto dall'art.6 comma j del C.C.N.L. Comparto Scuola 2006/09, le parti convengono di definire criteri e modalità dello sciopero, nonché di determinare i contingenti di personale previsti dalla L. n.146/1990, così come modificata e integrata dalla L. n.83/2000, al fine di garantire le prestazioni minime indispensabili di cui all'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999.

Ai sensi della L.146/90 sono considerati servizi pubblici essenziali quei servizi volti a garantire il godimento dei diritti della persona; tra questi anche il diritto all'istruzione (L. 146/90, art.1, comma 1) e in particolare, per quanto riguarda l'istruzione pubblica la necessità di "assicurare la continuità dei servizi degli asili nido, delle scuole materne e delle scuole elementari, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, e l'istruzione universitaria, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione" (L. 146/90, art. 1, comma 2, lettera d)). Pertanto, secondo quanto previsto all'art. 2 comma 1, "nell'ambito dei servizi pubblici essenziali il diritto di sciopero è esercitato nel rispetto di misure dirette a consentire l'erogazione delle



prestazioni indispensabili per garantire le finalità previste all'art. 1 comma 2, con un preavviso minimo non inferiore a quello previsto nel comma 5 del presente articolo".

Ricevuta comunicazione dell'indizione dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione scritta circa l'adesione allo sciopero (aderisco, non aderisco, non comunico). Il dipendente se dichiara di aderire allo sciopero non può successivamente cambiare idea.

Possono configurarsi 3 possibili situazioni:

- a) normale orario delle lezioni (nessun scioperante)
- b) lezioni modificate (scioperi brevi o parziale adesione allo sciopero)
- c) lezioni sospese (sciopero in massa).

I servizi minimi da garantire da parte del personale docente e ATA in caso di sciopero, regolati dall'art.2 della L. 146/90, sono:

- scrutini e valutazioni finali, esami (contingente: 1 collaboratore per ogni scuola (con priorità di assegnazione al plesso di servizio, compatibilmente con l'esigenza che viene a determinarsi di volta in volta in caso di sciopero) e 1 assistente amministrativo)
- iscrizioni degli alunni, pagamento degli stipendi al personale a T.D (differimento max consentito 3 gg; contingente: DSGA, 1 collaboratore (con priorità di assegnazione al plesso di servizio, compatibilmente con l'esigenza che viene a determinarsi di volta in volta in caso di sciopero), 1 assistente amm.vo)
- vigilanza durante la pausa pranzo in giorno di sciopero (contingente: 1 collaboratore per sezione (con priorità di assegnazione al plesso di servizio, compatibilmente con l'esigenza che viene a determinarsi di volta in volta in caso di sciopero)).

Il docente può comunicare nei giorni precedenti lo sciopero la propria partecipazione allo sciopero; nel caso scelga di non comunicarlo nei giorni precedenti e decida di non aderire, il giorno dello sciopero dovrà presentarsi in segreteria alla prima ora per permettere la riorganizzazione del servizio.

Se il Dirigente Scolastico aderisce allo sciopero lo comunica al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, indicando al contempo il docente che lo sostituisce per le funzioni strettamente indispensabili al funzionamento dell'I.I.S. (nessuna delega di firma).

Il diritto di sciopero va esercitato in maniera da non ledere il diritto alla salute e all'incolumità degli alunni, per cui vi è obbligo di divieto di sciopero o di sospensione immediata di sciopero in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.

Parimenti lo sciopero può essere effettuato anche senza preavviso quando esso sia in difesa dell'ordine costituzionale o a seguito di gravi eventi lesivi della sicurezza dei lavoratori.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

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 (143 dipendenti di cui n. 28 ATA; n. 18 docenti classico; n. 60 docenti artistico; n. 37 docenti sella) e pertanto in totale 60 ore e 46 minuti. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

M. Giannini
flh  ⁶


Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.



M. Grimaldi



Art.12 - Orario di lavoro personale ATA

Come previsto dal piano di lavoro l'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza (art. 53 CCNL2006-09, comma 2.a). Una volta fissato l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse al POF, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza etc. La presenza del rilevatore di presenze con badge personale del personale ATA permette di avere massima trasparenza nel registrare gli orari, pertanto eventuali ingressi/uscite potranno essere fatti recuperare considerando l'ora indicata dalla timbratura come registrazione attendibile (recupero pieno, senza sottrazione di 10 minuti).

Il **personale Amministrativo** effettua un orario di lavoro che consente l'apertura dell'ufficio (orario di servizio) con il seguente orario:

Apertura degli Uffici di Segreteria durante l'attività didattica:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50 alle ore 14,35
- Lunedì, martedì e giovedì (Liceo classico e Sella): Rientro pomeridiano
- Lunedì, martedì e venerdì (Liceo Artistico): Rientro pomeridiano (ore 7,50-14,00 /14,30-17,20)

nei periodi di sospensione dell'attività didattica

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Apertura degli Uffici di Segreteria al pubblico: durante l'attività didattica:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

nei periodi di sospensione dell'attività didattica

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Il **personale Tecnico** effettua l'orario di lavoro con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Il **personale Collaboratore Scolastico** effettua un orario di lavoro che consente l'apertura della scuola (orario di servizio) con il seguente orario:

Liceo Artistico

- dal lunedì al venerdì:
orario scavalco a settimane alterne: mattino 7,50 – 15,02
pomeriggio 11,15 – 18,27

Liceo Classico

- dal lunedì al venerdì:

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including the name 'M. Ghimari' and other illegible marks.

mattino 7,50 – 15,02
venerdì pomeriggio 11,00 – 18,12

Istituto Professionale

- dal lunedì al venerdì:

mattino 7,50 – 15,02
martedì e giovedì pomeriggio 11,00 – 18,12

Lavoro straordinario (ore eccedenti l'orario di lavoro) e intensificazioni

Non è possibile retribuire lo svolgimento di ore di straordinario. Pertanto eventuali ore svolte oltre l'orario di lavoro devono essere recuperate. Al fine di non pregiudicare il benessere psico-fisico del personale, si concorda che il recupero avvenga entro il 31 agosto del corrente a.s.

Per il personale collaboratore scolastico, al fine di garantire il buon funzionamento delle attività scolastiche, il recupero delle ore cumulate avverrà nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per il personale amm.vo, data la diversa organizzazione del lavoro rispetto al personale collaboratore scolastico, qualora le ore da recuperare dovessero, per motivi straordinari, eccedere le 12 ore (pari a 2 giorni di lavoro); tali ore possono essere recuperate entro il 31 agosto dell'anno corrente (2017), previo parere favorevole del DSGA e con autorizzazione del DS, durante le ore di chiusura pre-festive o il sabato.

Le ore da recuperare vengono monitorate sotto la responsabilità del DSGA che le comunica in forma scritta al DS con cadenza mensile. Qualora vengano a verificarsi situazioni di particolare anomalia che comportino un accumulo eccessivo di ore (i.e. pari o superiori a 24 ore, pari a 4 giorni successivo al monitoraggio, durante le chiusure pre-festive o il sabato, previo parere favorevole del DSGA e con autorizzazione del DS.

L'orario di lavoro prestato viene registrato dalla bollatrice per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico e amministrativo.

Non sono ammesse in nessun caso bollature antecedenti alle ore 7,30 per il personale amministrativo e alle ore 7,00 per il personale ausiliario autorizzato (solo presso la sede dell'artistico; altre sedi ingresso non prima delle 7,30 con pulizia degli uffici ammessa in presenza del personale occupante).

L'orario di lavoro prestato deve essere mensilmente monitorato dal DSGA e comunicato in forma scritta al dirigente scolastico per il visto. Nel modello di sintesi, presentato unitamente alla copia delle bollature effettuate, il dsga avrà cura di riportare il prospetto delle ore eventualmente cumulate fino alla data di visto da parte del personale.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore SGA mensilmente in modo da consentire il recupero delle ore entro il 31 agosto 2017 ed è visto dal dirigente scolastico che lo autorizza.

Al personale ATA (amministrativi e collaboratori scolastici) possono essere richieste prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Le parti concordano che l'eventuale eccedenza d'orario rispetto all'orario di lavoro verrà recuperata con le modalità indicate sopra e non potrà in nessun caso comportare retribuzione (fatta

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are the initials 'flm'. In the center, there is a signature that appears to be 'M. G. Z. ...'. To the right, there is another signature with a circled '9' above it. Below these, there are more initials and a blue ink mark.

salva la possibilità di riconoscere l'intensificazione, nei limiti del budget indicato nel presente documento; esaurito il budget le ore andranno a recupero con le modalità sopra indicate).

Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta al DSGA che esprime parere ai fini dell'autorizzazione da parte del dirigente.

Il D.S.G.A., che gode di specifica indennità di direzione, organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore, qualora per esigenze di servizio il dsга ricorra alla flessibilità le ore effettuate in più rispetto al normale orario di lavoro devono essere recuperate secondo le modalità indicate, in generale, per tutto il personale amministrativo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà disposta, compatibilmente con le esigenze di servizio, la chiusura prefestiva degli uffici di Segreteria quando è richiesta dal 75% del personale nella riunione di inizio anno.

Art.13 - Piano delle ferie personale ATA

Entro il 30 aprile di ogni anno il DSGA presenta la proposta di piano ferie per il personale ATA. Le ferie sono fruito entro il 31 agosto e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico in corso, se non per eccezionali esigenze di servizio che ne impediscano la fruizione e, in tal caso vanno comunque fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo. Per evitare accumuli eccessivi che possano ripercuotersi negativamente sul servizio si concorda che, qualora a causa di gravi esigenze di servizio non tutti i giorni di ferie possano essere fruiti, non possono essere portati, nell'anno scolastico successivo, più di 7 giorni lavorativi, che dovranno essere fruiti preferibilmente in concomitanza di ponti o pre-festivi. Tali situazioni devono comunque essere preventivamente autorizzate dal DS. Durante il periodo luglio-agosto viene assicurato un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione di tale periodo. Il personale amministrativo dovrà comunque garantire il regolare funzionamento del servizio, sotto la responsabilità del DSGA che prepara il piano delle ferie e lo presenta al DS entro il 30 aprile dell'anno in corso (2017).

Eventuali modifiche al piano ferie dovranno essere eventualmente richieste al dirigente scolastico con proposta specifica e saranno accordate compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruito, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico.

A questo proposito si stabiliscono le seguenti deroghe:

il personale ATA amministrativo potrà fruito di ferie durante l'attività didattica a condizione che non sia penalizzata la funzionalità del settore di appartenenza e che non siano previsti oneri per l'Amministrazione.

Richiamando il CCNL 2006-09 art. 13, comma 10, "in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In analoga situazione e il personale

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. The signatures include 'M. Finetti', 'AB', and several other illegible signatures. There is also a small blue mark resembling a star or a checkmark.

ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA".

Tali casi vanno a caratterizzarsi come eventi eccezionali e le richieste in tal senso, a variazione del piano ferie già approvato, devono essere visionate e autorizzate per scritto previamente dal dirigente scolastico, ritenute valide le motivazioni.

La richiesta di ferie in ogni caso dovrà essere presentata almeno 3 giorni prima del periodo richiesto, salvo casi eccezionali per i quali dovrà comunque essere informato il DS e il DSGA che avrà cura di organizzare il servizio in modo che non si verifichino disfunzionalità.

La fruizione delle ferie da parte del personale ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo il caso di chiusura del plesso, dovrà garantire:

- a) la presenza di almeno 2 unità di amministrativi presso l'Ufficio di Direzione;
- b) la presenza di almeno 2 unità di collaboratori per ciascuna sede;
- c) l'espletamento delle pulizie a fondo per la zona di competenza, come indicato nel piano delle attività del personale ATA.

Art. 14 Permessi e ritardi al personale ATA

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi andranno richiesti con congruo anticipo e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato previo accordo con il DSGA.

TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 - Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL e pertanto l'eventuale pagamento, si precisa, non potrà essere a carico del FIS.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario (oltre l'orario di lavoro) o intensificazione del servizio (senza esubero d'orario).

Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - in caso di necessità, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL e pertanto l'eventuale pagamento, si precisa, non potrà essere a carico del FIS.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

M. G. ...
11
f. l. u. ...

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 17 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio a.s. 2016-2017 vengono riportate nel prospetto sotto riportato, da cui risulta anche l'imputazione dell'Indennità di Direzione a.s. 2016-2017 a carico dell'importo generale del FIS:

Quadro sintetico (lordo dipendente)	
FIS –Parte generale (comprensivo dell' ind. Direzione DSGA) **	€ 42.210,09
Ind. Direzione DSGA **	€ -5956,00
FIS –Parte generale (al netto ind. Direzione DSGA)**	€ 36.254,09
Funzioni Strumentali Docenti **	€ 5.825,70
Incarichi specifici ATA **	€ 3.083,13
Ore eccedenti per sostituzioni **	€ 4.395,92
Attività complementari Educazione Fisica *	€ 2.991,88
Corsi di recupero IDEI **	€ 32.003,33
TOTALE	€ 84.554,05
Economie MOF/FIS (2015/16) - (ore eccedenti per sostituzione docenti assenti)	€ 1.848,42
INFORMATIVA SU RISORSE DA PROGETTI FINANZIATI ALLA SCUOLA (SOLO INFORMATIVA, NON OGGETTO DI CONTRATTAZIONE)	
Alternanza scuola lavoro - MIUR Nota prot. n. 14207 del 29/09/2016	€ 27.085,95
TOTALE	€ 113.428,42

**MIUR Nota prot. n. 14207 del 29/09/2016

* Sul portale Campionati Studenteschi in base ai dati inseriti, l'importo finanziabile ammonta a € 3.970,23 (lordo Stato), lordo dipendente € 2.991,88.

M. G. Z. ...

 12

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento dell'accordo, lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 18 - Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 19 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica -parte generale-

Le risorse generali del fondo dell'istituzione scolastica (pari a € 74.213,42), sottratta l'indennità di direzione prevista per il DSGA pari ad € 5956,00 e accantonata la quota per i corsi di recupero (IDEI) pari ad € 32.003,33, sono pari ad euro 36.254,09.

Tale importo è suddiviso tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine la risorsa di FIS (parte generale) di euro **36.254,09**

viene ripartita, su proposta del dirigente scolastico, proposta che viene condivisa dalle parti, secondo il criterio percentuale del 70% al personale docente e del 30% al personale ATA e pertanto:

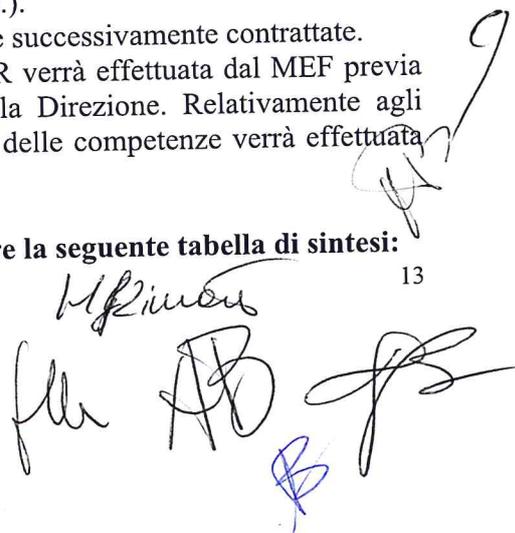
Quota docenti: $0,7 * € 36.254,09 = 25.377,86$ euro

Quota ATA: $0,3 * € 36.254,09 = 10.876,23$ euro

Eventuali economie o successive assegnazioni verranno accantonate per l'integrazione a consuntivo di voci specifiche relative al personale docente e/o ATA non quantificabili in modo pienamente esaustivo alla data odierna (es. collaboratori del dirigente scolastico e sostituzione ferie; impegno aggiuntivo per attività inerenti le tecnologie, la progettazione per la partecipazione a bandi di concorso, monitoraggi, etc.).

Eventuali successive assegnazioni verranno eventualmente successivamente contrattate. La liquidazione delle competenze riferite al budget MIUR verrà effettuata dal MEF previa gestione del budget e comunicazione dati da parte della Direzione. Relativamente agli accessori gestiti nel Programma Annuale la liquidazione delle competenze verrà effettuata direttamente dall'Istituto.

In riferimento a quanto sopra previsto, si può esprimere la seguente tabella di sintesi:



DOCENTI (lordo dipendente)		ATA (lordo dipendente)	
FIS – parte generale al netto Ind. Direzione e IDEI	€ 25.377,86	FIS – parte generale al netto Ind. Direzione e IDEI	€ 10.876,23
Funzioni Strumentali Docenti	€ 5.825,70	Incarichi specifici ATA	€ 3.083,13
Attività complementari Educazione Fisica	€ 2.991,88		
Ore eccedenti per sostituzioni	€ 4.395,92		
Corsi di recupero IDEI	€ 32.003,33		
TOTALE budget lordo dipendente	€ 70.594,69		€ 13.959,36

Economie 2015/16 (*)	1848,42		
----------------------	---------	--	--

Art. 20 – Stanziamenti

- I budget di spesa di seguito indicati sono indicati **al lordo dipendente**.
- Le risorse complessive per il salario accessorio destinato al **PERSONALE DOCENTE è pari ad € 70.594,69** (cui si aggiungono 1848,42 euro di economie) ed è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

a. Collaboratori del Dirigente (§ 1-9 funzionigramma) € 8855

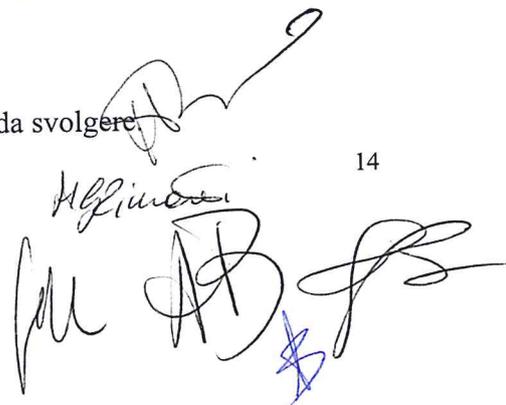
- collaboratori del dirigente (art. 88 comma 2 lett. F (§ 1-2 funzionigramma) e lett.k (§ 3-9 funzionigramma); -Legge 107/2015:

-collaboratori organizzazione e sviluppo (didattica e Orientamento)-3 unità ---4025 euro

-collaboratori organizzazione e sviluppo (Invalsi)-3 unità ---2205 euro

- collaboratori per lo sviluppo autonomia (orario)- 3 unità -----2625 euro

I compensi sono attribuiti in misura forfettaria in rapporto all'attività da svolgere.



Possono essere previste integrazioni al compenso in caso di economie disponibili.

b. Funzioni strumentali al POF (§ 10-11 funzionigramma) € 5.825,70

Sulla base delle deliberazioni assunte da parte del Collegio dei Docenti le Funzioni strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa sono le seguenti:

Funzione n. 1 – Integrazione/inclusione – 4 persone
Funzione n. 2 - Accreditemento e qualità -3 persone

I compensi sono attribuiti in misura forfettaria in rapporto all'attività da svolgere.

c. Gruppo di coordinamento (§ 12-25 funzionigramma): 14660,50 euro

- Staff -0

- Referenti (§ 12-24) – 3660,50

- Coordinatori di classe (§ 25) (sec.- 55 CLASSI; 200 EURO CADUNO, cifra forfait) -
11000,0

I compensi per le attività di staff sono assegnati a forfait e a realizzazione degli obiettivi previsti nel funzionigramma, escludendo i titolari di funzione strumentale, i referenti e i collaboratori del Dirigente Scolastico.

d. Commissioni (§ 26-33 funzionigramma) € 675 (** di cui 500 da economie 2015/16)

I compensi per le attività delle commissioni sono assegnati, escludendo i titolari di funzione strumentale e i collaboratori del Dirigente Scolastico solo commissione Orientamento artistico. A rendicontazione oraria (a 17,50/ora)

e. Gruppi di Lavoro (§ 34-35 funzionigramma) € 863,42 (** di cui 548,42 da economie 2015/16)

I compensi per le attività dei gruppi di lavoro sono previsti e ricompresi nei compensi forfattari già percepiti dai partecipanti per altre funzioni; non sono previste integrazioni. Solo gruppo di lavoro Invalsi che collabora direttamente con il DS in funzione del Piano di miglioramento e delle evidenze del RAV.

f. Attività e progetti (§ 36-37 funzionigramma) € 2112,50 (** di cui 800,00 da economie 2015/16)

I progetti e le attività di arricchimento dell'offerta formativa (§ 37 funzionigramma) non curricolare :

Alghisiani
AB
JS
15

- Progetti (§ 37 funzionigramma): Open week (35 ore a 17,50 euro), sportello psicologico artistico (40 ore a 17,50 euro), classe 2.0 (forfait 800 euro)

I compensi sono attribuiti, in rapporto all'attività da svolgere, come segue:

- in misura forfettaria, calcolato su parametro orario
- con rendicontazione delle ore effettivamente prestate (per ore di docenza).

g. Flessibilità e insegnamento aggiuntivo (§ 38-41 funzionigramma) € 32003,33

- flessibilità sostituzioni – piano di disponibilità: **euro 0,00**

- corsi di recupero e potenziamento IDEI (32.003,33 euro) con le seguenti modalità:

- a. corsi in itinere a chiusura primo periodo didattico
- b. corsi estivi
- c. potenziamento classi V
- d. potenziamento certificazioni linguistiche (first certificate-classico , DFP A2-professionale, DFP B1-professionale e PET-classico e artistico)
- e. potenziamento scientifico e matematico (potenziamento scientifico matematico classico, test medicina, politecnico, farmacia)
- f. potenziamento inglese classico

h. ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva (Fondi specifici MOF/FIS) – euro € 2.991,88

i. ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti – budget: € 4.395,92

I compensi per la disponibilità sono attribuiti con modalità forfettaria mentre i compensi per l'insegnamento aggiuntivo verranno corrisposti in base alle ore effettivamente svolte.

l. Budget residuo previsionale per riconoscimento impegni ulteriori personale docente

(§ 41 funzionigramma) € 59,86– residuo. Eventuale forfait per integrazione compenso collaboratore/i (primo e/o secondo (§ 1-2 funzionigramma)) del dirigente scolastico;

2.bis – Bonus premiale

16

Il bonus previsto dalla L. 107/2015 art. 13, c. 2 verrà attribuito conformemente ai criteri deliberati dal Comitato di Valutazione in base alle Previsioni di legge.

3. Le risorse complessive per il salario accessorio (inclusa la quota proveniente da progetti) destinato al **PERSONALE ATA è pari ad € 10.876,23** ed è ripartito tra personale amministrativo e ausiliario secondo un criterio di merito in base alle aree di attività di seguito specificate. Pertanto:

Personale amm.vo e ass. tecnici: 5.981,93 (55%)

- flessibilità oraria personale amministrativo (3 unità): € 877,65

- intensificazione (Ass. amministrativo -artistico): € 800

-Assegnazione di incarichi retribuiti dal FIS: € 4.304,28

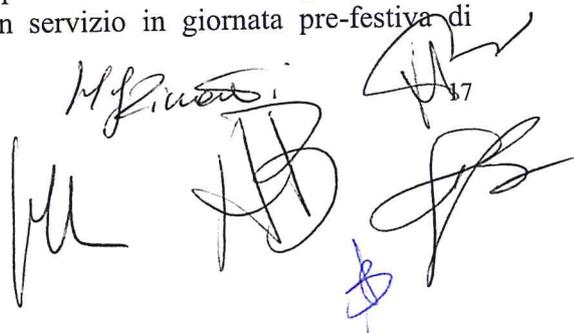
Incarichi retribuiti dal FIS nelle aree:

1. Predisposizione attività per adempimenti contabilità, ricostruzioni carriera, contratti –sostituzione del DSGA
2. Supporto per attività per adempimenti contabilità, ricostruzioni carriera, contratti
3. Sicurezza – collaborazione con il dirigente scolastico per documentazione e comunicazioni con l'Ente Locale;
4. Collaborazione alla stesura e realizzazione progetti PON e altri progetti finanziabili (CRA, MIUR)
5. Processi di dematerializzazione: gestione acquisti attraverso CONSIP e MEPA – (adeguamento procedure); adeguamento procedure per interfaccia utenza esterna (de materializzazione della modulistica); dematerializzazione procedure di pagamento con applicativo SIDI/OIL;
6. Supporto all' organizzazione gite – raccordo tra uffici (due sedi), docenti e agenzie;
7. Supporto attività di ricognizione inventario;
8. Sito di istituto, aggiornamento del sito per il recepimento della normativa prevista dal d.lvo 33/2013;
9. Supporto organizzativo, amm.vo, didattico e reperibilità antifurto (festivo/serale) /emergenze scuola

Personale ausiliario: 4894,30 euro (45%)

- intensificazione del carico di lavoro (vigilanza pausa pranzo, colleghi assenti, flessibilità oraria): euro 1088,00 (8 euro/ora; 136 ore)

Esaurito il budget, in caso di ulteriori assenze di colleghi per i quali si assuma la copertura della pulizia della zona del collega assente, verrà riconosciuto anche il recupero di un'ora nella giornata lavorativa che andrà a credito del c.s. che esegue la zona e che potrà recuperare nel periodo di sospensione delle attività didattiche. In caso di prestazione del servizio per attività di organizzazione e riordino che richiedano la presenza in servizio in giornata pre-festiva di



chiusura ordinaria della scuola, le parti concordano che si potrà riconoscere anche 7 ore e 12' (giornata ordinaria di lavoro);

- assegnazione di incarichi retribuiti dal FIS: 3798,20 euro
- 1. supporto alle attività organizzative (amm.vo-didattiche e turnazione)
- 2. reperibilità per emergenze sede (festiva/serale)
- 3. Figure sensibili (antincendio/emergenze/primo soccorso)
- 4. Assistenza disabili (se non già fruitori posizione art. 47 CCNL, art. 7 decreto)
- 5. Servizio comunicazioni con Banca
- 6. Interventi di piccola manutenzione e pulizie cortile e giardino esterno

-Budget per integrazione personale ATA: euro 8,10

Art. 21 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 22 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, dovute ad assenza di personale collaboratore scolastico possono essere recuperate maturando un credito orario pari a 5 ore per zona aggiuntiva. Le prestazioni del personale ATA che comportano l'assunzione della zona aggiuntiva, con recupero in alternativa alla remunerazione, vengono accettate dal personale collaboratore scolastico con firma della presa in carico di zona sulla tabella dei turni settimanali. Le attività aggiuntive potranno riguardare unicamente esigenze straordinarie (es. assenza colleghi, attività non previste ovvero attività non rientranti nelle mansioni stabilite). La sostituzione di colleghi per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di prestazioni aggiuntive.

In generale, il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Art. 23 - Incarichi specifici



Di seguito si riassumono il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili per il personale ATA sono complessivamente euro **3083,13 ripartite tra amministrativi e collaboratori scolastici:**

- **personale amministrativo e assistenti tecnici - Euro 2000,00 euro** per n. 1 unità di personale amministrativo;
- **collaboratori scolastici - euro 1083,13** per n. 1 unità di personale.

In particolare, le risorse stanziare per incarichi retribuiti del personale amm.vo sono:

€ 2000,00 (*) _ per l'assolvimento dei seguenti incarichi:

1. Collaborazione diretta con il dsga per contabilità, ricostruzioni carriera, contratti
2. sicurezza – collaborazione con il dirigente scolastico per documentazione e comunicazioni con l'Ente Locale;
3. sito di istituto, adeguamento del sito alla normativa prevista dal d.lvo 33/2013;
4. processi di dematerializzazione: gestione acquisti in rete attraverso CONSIP e MEPA –(formazione e adeguamento procedure)
5. supporto organizzativo, amm.vo, didattico e reperibilità antifurto (festivo/serale) /emergenze scuola

In particolare, le risorse stanziare per incarichi specifici e incarichi retribuiti del personale Coll. Scol. sono:

€ 1083,13 _ per l'assolvimento dei seguenti incarichi specifici:

1. supporto organizzativo, amm.vo, didattico e reperibilità per emergenze sede (festiva/serale)
2. Figure sensibili (antincendio/emergenze/primo soccorso)
3. Assistenza disabili (se non già fruitori posizione art. 47 CCNL, art 7 del decreto)
4. servizio comunicazioni con Banca

(*) La quota destinata agli incarichi specifici del personale amministrativo verrà ulteriormente integrata di euro 3000 di fondi dell'alternanza scuola lavoro.

Si ricorda che tali risorse, non sono oggetto di contrattazione, seppur vengano dichiarate per trasparenza e informazione sull'andamento generale delle risorse della scuola.

TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 24 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)



Handwritten signatures and initials, including the name "M. Grimaldi" and the number "19".

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 25 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Relativamente al RSPP si prende atto che è stato nominato un consulente esterno.

Art. 26 - Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al servizio antincendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso qualora non abbiano già effettuato la formazione.

Alle figure sensibili, competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.27 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 28 - 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 delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Infine, secondo quanto previsto con nota ministeriale 2014, qualora le ore eccedenti eccedano il budget il pagamento sarà a carico del FIS.

Art. 29- Natura premiale della retribuzione accessoria

The bottom right corner of the document contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including what appears to be a signature that reads 'M. G. ...' and other stylized initials and signatures.

Il criterio con cui viene ripartita la retribuzione accessoria esclude la distribuzione "a pioggia" ed è finalizzato a incarichi, attività o progetti che comportino miglioramento dell'offerta formativa e più in generale sviluppo e miglioramento per l'istituto. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 40 % di quanto previsto inizialmente.

Art.30 - Modalità di verifica delle attività e dei Progetti

Le prestazioni orarie sono soggette a dichiarazione e a documentazione da parte dell'interessato per poter essere pagate e sono retribuite in rapporto al tempo effettivo di lavoro.

Se le ore dichiarate determinano un importo superiore allo stanziamento si provvede alla retribuzione solo fino alla concorrenza dello stanziamento.

Le prestazioni non dichiarate a consuntivo nei termini previsti e richiesti dalla dirigenza saranno considerate non prestate.

I compensi forfettari saranno rideterminati in caso di assenza superiore a 15 giorni anche non consecutivi qualora l'assenza determini il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti o il subentro di altro docente nel compito.

Art. 31 - Liquidazione e gestione contabile compensi oggetto di contrattazione personale docente.

I compensi previsti dalla presente contrattazione saranno liquidati dal MEF relativamente ai fondi di provenienza MIUR e dall'Istituto per gli accessori non di provenienza MIUR.

Art. 32 - Compensazione importi per incarichi

Ferma restando la suddivisione del Fondo d'Istituto riferito alle tipologie dei profili professionali del personale compreso nella presente contrattazione, verranno condotti appositi monitoraggi al fine di poter utilizzare completamente le risorse a disposizione dell'Istituto effettuando eventuali compensazioni di disponibilità da budget che dovessero risultare superiori alle necessità a favore di budget, stabiliti dalla presente contrattazione, che dovessero invece risultare, nel corso dell'anno scolastico, insufficienti.

Firma delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Silvia VISCOMI



Firma delegazione di parte sindacale

FLC CGIL
Federico Allena
Danilo Basso
A. Basso
Il G.rom Zimondi

M. Zimondi
flu AB B