



Istituto Comprensivo Statale "ITALO CALVINO"

Via Bologna, 57 – 80010 VILLARICCA NA www.calvinovillaricca.it
cod. mecc. NAIC885001 – cod. fisc. 95020120630
e-mail: naic885001@istruzione.it – calvinovillaricca@virgilio.it; tel.-fax 081/818.16.85

Prot. n. 5622/02-10 del 5/12/2017

ANNO SCOLASTICO 2017/18

IPOTESI

di

CONTRATTO

INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Handwritten signatures and notes:
- A large signature on the left side.
- A signature "Rachello" on the right side.
- A signature "Guitip" on the right side.
- A signature "Corpore" on the right side.
- A signature "Guisa de Corp" on the right side.
- A signature "Agnes Am" on the right side.

Il giorno 4 dicembre 2017 alle ore 14.00 nei locali dell'Istituto Comprensivo sede di via Bologna, viene sottoscritto il presente CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO che sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA, per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore prof. Raffaele Ruggiero

PARTE SINDACALE

Le organizzazioni sindacali provinciali

Sono presenti alla contrattazione in qualità di RSU i sigg. :

1. Silvestri Vincenza
2. Mirra Carla
3. Cesarano Alfonso

ed i Terminali associativi:

1. Corporente Giulia (CISL)
2. Palumbo Carmela (GILDA)
3. De Carlo Equizia (CISL)
4. Santillo Vincenza (UIL)
5. Iannelli Viviana (GILDA)

ed in qualità di dirigenti sindacali :

.....(CISL)
.....(CGIL)
.....(GILDA)
.....(UIL)
.....(COBAS)

Handwritten signatures of the representatives. From top to bottom, the signatures are: Raffaele Ruggiero (Dirigente Scolastico), Palumbo Carmela (GILDA), De Carlo Equizia (CISL), Santillo Vincenza (UIL), and Iannelli Viviana (GILDA). The signatures are written in black ink and are somewhat stylized.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1 – Il presente contratto, sottoscritto fra il Dirigente scolastico, le OO.SS. e la RSU sulla base di quanto previsto dall'art. 7 comma 3 del CCNL 2006/2009, si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

2 – Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità per l'a.s. 2017/2018, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Rispetto delle competenze

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

2 – La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Tra il Dirigente Scolastico e le organizzazioni sindacali provinciali viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle varie materie di cui al C.C.N.L. 29/11/2007.

- a) Entro il mese di Settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - provvisoria organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - adeguamento degli organici del personale, laddove l'USP non sia in ritardo e completi l'organico di fatto successivamente;
- b) Nel mese di Ottobre/Novembre :
 - piano delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - utilizzazioni dei servizi sociali;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) Nel mese di Gennaio:
 - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.
- d) Nel mese di Febbraio:
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U.e/o delle OO.SS.(almeno tre giorni prima degli incontri).

Il Dirigente Scolastico fornisce l'eventuale documentazione prima dell'incontro.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare all'albo, cui sarà allegato l'accordo relativo.

Spina Carlo
Reuchillo
Correa
...

Art. 4 – Diritti Sindacali

La bacheca sindacale è disponibile nella sala docenti o nell'atrio di ogni plesso. In essa le RSU e/o le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro senza preavviso al Dirigente Scolastico.

Ogni comunicazione sindacale deve essere firmata per l'individuazione delle responsabilità civili o penali connesse alla legge sulla stampa.

Art. 5 –Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

Le ore da utilizzare verranno comunicate al D.S. dalle OO.SS. almeno due giorni prima del loro utilizzo.

Art. 6 –Agibilità sindacale

Alle RSU. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito 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 e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede di via Bologna, da individuarsi di volta in volta; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 7–Trasparenza amministrativa

Per la trasparenza amministrativa l'istituto provvederà ad affiggere all'albo ufficiale della scuola i progetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica ed i progetti esterni completi dei nominativi, attività, impegni orari, ordini di servizio relativi ai collaboratori scolastici in quanto ciò non costituisce violazione della privacy. Questo anche nei plessi. Il tutto è valevole anche per il personale ATA, per i progetti, ordini di servizio ed intensificazioni.

Art. 8 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

2 - 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.

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché i servizi minimi, per cui n. 1 unità di personale per sede (via Bologna e via Palermo) e n. 1 unità per la segreteria non potranno partecipare all'assemblea.

6 - 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 sorteggio, seguendo il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico nel corso dell'anno scolastico.

7 - Le ore di permesso, fruito complessivamente nell'arco di un anno scolastico dal personale per la partecipazione a non più di due assemblee sindacali al mese, sono 10 per ciascun dipendente.

Art. 9 – Scioperi

Limiti temporali agli scioperi. Non possono essere effettuati scioperi a tempo indeterminato. Non possono essere superati i limiti di 40 ore (equivalenti ad 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'Infanzia e Primaria e di 60 ore (equivalenti a 12 giorni) nella scuola secondaria di I grado, per scioperi brevi e/o giornalieri. Non possono essere effettuati scioperi per più di due giorni consecutivi e tra un'azione di lotta e la successiva deve intercorrere un intervallo di tempo non inferiore a dieci giorni.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/1999, stipulato in attuazione della legge 146/90:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la vigilanza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale ATA interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il regolare orario di servizio.

I docenti, ove ve ne siano le condizioni, sono tenuti ad assicurare le attività didattiche e comunque la vigilanza sugli alunni presenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Scioperi brevi. Sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di lezione o di attività educative. In caso di organizzazione dell'attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

La programmazione dello sciopero breve deve essere puntuale. Deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima o l'ultima ora di lezione (non essendo consentita la formula alternativa). La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento (es. riunione di un Consiglio di classe) deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione.

Gli scioperi in occasione di scrutini intermedi non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.

“Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia prepedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli d'istruzione.

Negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione”.

Preavviso volontario di adesione. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, può chiedere ai docenti se intendono aderire.

La comunicazione di adesione ha carattere volontario, non c'è obbligo di dire sì o dire no.

Il docente che ha preventivamente dichiarato l'adesione, nel caso decida successivamente di non scioperare, potrebbe vedere rifiutata dal capo d'Istituto la sua offerta tardiva di revoca.



Amministrativo
Collaboratore Scolastico
Dirigente Scolastico
Assistente Amministrativo
Collaboratore Scolastico

Art. 10 – Sicurezza nei luoghi di lavoro

1 - Il Dirigente Scolastico deve organizzare il Servizio di prevenzione e protezione. Designa all'uopo i lavoratori incaricati del primo soccorso, della prevenzione incendi, delle procedure di evacuazione e, in generale, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione. I lavoratori designati (docenti ed ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Essi non possono rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo. Non è prevista alcuna retribuzione per le attività connesse alla sicurezza, tranne che per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

2 - Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

3 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008.

4 - Il DS, all'inizio di ogni anno scolastico, esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori dipendenti e dei soggetti ad essi equiparati, sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D. Lgs. n. 81/2008.

5 - L'informazione avviene per tutti in orario di lavoro, per il personale ATA preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Su richiesta del personale docente, con maggioranza dei consensi, l'informazione può avvenire per tutti i docenti in orario pomeridiano e non durante la sospensione delle attività didattiche.

6 - Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori nel numero di uno se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dal D. Lgs. 81/2008, in particolare dall'art. 50.

La RSU accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D. Lgs. 81/2008 e modificazioni successive. Il rappresentante sindacale designato dagli altri componenti della RSU quale Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione, ha facoltà di accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato e al fine di adempiere al suo compito. Il R.L.S. usufruisce dei permessi previsti per l'esercizio della funzione ai sensi della normativa vigente.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE – Organizzazione del lavoro

PREMESSA

Tenuto conto delle norme vigenti, con particolare riferimento all'art. 27 del CCNL del personale dell'area V della Dirigenza scolastica e all'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01, si ritiene che i criteri da determinare in sede di contrattazione di istituto debbano connotarsi secondo profili che, pur attenuando la discrezionalità nell'esercizio del potere di gestione delle risorse umane da parte del DS, comunque non ne modifichi quelle prerogative allo stesso attribuite dalle norme richiamate.

Art. 11 – Modalità di utilizzazione del personale docente rispetto al POF

1 - L'assegnazione del personale docente alle attività del P.O.F. è determinata dai seguenti criteri espressi nell'ordine:

- professionalità documentata;
- esperienza precedente riconosciuta;
- titoli culturali;
- formazione acquisita attraverso la frequenza di corsi coerenti con l'attività da svolgere;
- anzianità di servizio da valere come criterio di precedenza in caso di parità.

2 - Il dirigente, nel caso vi sia concorrenza per gli incarichi da assegnare, si avvale dell'opera di una commissione eletta dal Collegio dei Docenti o del Comitato di Valutazione del Servizio, previa ratifica dello stesso Collegio dei Docenti.

3 - Gli incarichi saranno comunque assegnati evitando il cumulo degli stessi a pochi o a un solo docente, salvo i casi nei quali non vi siano aspiranti e nel rispetto del principio della rotazione.

Art. 12 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico. Saranno osservati i criteri stabiliti nella circolare M.I.U.R. 01/09/2011 prot. A00DGPER6900.

2 - I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.

3 - Il docente al quale sono assegnate sezioni, classi o posti aggiuntivi diversi da quelli attesi o richiesti, può presentare reclamo entro cinque giorni dal provvedimento, richiedendo adeguata motivazione scritta.

4 - Per motivate esigenze organizzative, di servizio o per incompatibilità ambientali, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 13 – Criteri per l'articolazione dell'orario definitivo di servizio del personale docente.

1 - L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:
L'orario di servizio si articola su cinque giorni la settimana.

Le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività da parte del Dirigente.

Nel caso di eventuale modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati almeno 1 giorno prima.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio e predisposte dal Dirigente nel Piano Annuale delle attività come previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. 06/09, nonché con la partecipazione ai corsi di aggiornamento, ivi compresi quelli di informazione/formazione sulla sicurezza.

2 - Viene istituita la **Banca delle ore**, intesa come realizzazione di prestiti orari da scontare e di crediti da compensare, in una logica di scambi di prestazioni tra colleghi nell'ambito della stessa classe.

- Il docente può scambiare ore di lezione con un collega a condizione che tale scambio non alteri il quadro generale dell'orario di lezione annuale, previa comunicazione scritta al Dirigente.
- Per tutto l'anno scolastico i docenti potranno scambiarsi fino a: 25 ore per la scuola dell'infanzia, 22 ore per la scuola primaria, 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado.
- I debiti ed i crediti dovranno essere tutti compensati entro il 31 maggio 2018, in caso contrario si provvederà d'ufficio ad effettuare la compensazione secondo le esigenze della scuola.

Art. 14 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2 - Ogni docente della scuola Secondaria di I grado mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Ogni docente per la scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria mette a disposizione un'ora quindicinale da collocare nel quadro orario.

Art. 15 – Orario giornaliero

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa.

2 - Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art. 16 – Ore eccedenti

1 - Ogni docente, a domanda, può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per la sostituzione dei colleghi assenti.

- 2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3 del CCNL.
- 3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 4 - Il servizio eccedente le ore di insegnamento verrà retribuito oppure recuperato durante il mese di giugno per i docenti dell'Infanzia.
- 5 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro il mese successivo. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 17 – Permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie.

- 1 - I permessi retribuiti di cui all' art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 2006/2009 sono concessi dal Dirigente previa presentazione di richiesta scritta con un anticipo di tre giorni rispetto al periodo richiesto, salvo i casi di comprovata urgenza, per i quali è possibile effettuare la richiesta anche telefonicamente la mattina del giorno stesso.
- 2 - Nell'autocertificazione prodotta dal docente, per evidenti motivi di privacy, la motivazione deve essere indicata in modo generico.
- 3 - Il DS concede permessi orari, anche per le attività funzionali all'insegnamento.
- 4 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario – che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 18 ore per i docenti di Scuola Secondaria di I grado, 24 ore per i docenti della Scuola Primaria e 25 ore per i docenti della Scuola dell'Infanzia – va richiesto per particolari esigenze personali al Dirigente con comunicazione scritta. La richiesta di permesso si intende accolta se il DS non indica i motivi del diniego.
- 5 - La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica.
- 6 - Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.
- 7 - Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- 8 - L'esercizio del diritto alle ferie di cui all'art. 13 del CCNL vigente è riconosciuto previa richiesta formale almeno tre giorni prima dell'utilizzo.
- 9 - In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.
- 10 - I docenti che intendono fruire delle ferie durante le attività didattiche devono inviare istanza al DS almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il DS autorizza o meno, esplicitando il motivo dell'eventuale diniego.

AREA DEL PERSONALE A.T.A. – Organizzazione del lavoro

- **Vista** la proposta formulata dal D.S.G.A.
- **Visto** il Piano annuale delle attività del personale A.T.A.;
- **Apportate** le modifiche dovute alle attività previste dal P.T.O.F.

Viene concordata la seguente **INTESA** relativa all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA in attuazione a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 18 – Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al P.O.F.

1) L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

- 2) I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale.
- 3) L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:
 - a) professionalità specifica accertata;
 - b) disponibilità individuale manifestata mediante adesione formalizzata;
 - c) rotazione tra il personale interessato;
 - d) turnazione in caso di mancato accordo.

Art. 19 – Assegnazione del personale Collaboratori Scolastici ai plessi/succursali

1 - L'assegnazione della sede è di durata annuale e avverrà in relazione alla circolare MIUR 01/09/2011 prot. A00DGPER6900.

2 - La legge 104/92 non rientra nei criteri per l'assegnazione ai plessi. Il D.S. valuterà discrezionalmente casi particolari, nei limiti delle possibilità e della natura dei bisogni relativi alla necessità della scuola.

3- Il personale in servizio interessato al trasferimento in un altro plesso presenta istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.

4 - L'attività del collaboratore scolastico può svolgersi, nell'ambito della stessa giornata di lavoro, anche su due distinti plessi, per esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

5 - Il D.S., per motivi di servizio ed organizzativi o per incompatibilità ambientali, può derogare a tali principi.

Art. 20 – Disposizioni generali

Per l'a.s. 2017/2018 viene adottato il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del D.S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, nell'ambito del piano delle attività.

Art. 21 – Prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, tenuto conto della chiusura del sabato, il personale, incluso il D.S.G.A., attuerà l'orario di lavoro (36 ore settimanali) in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

1) Assistenti amministrativi

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per il personale appartenente al profilo assistente amministrativo l'orario sarà diversificato a seguito delle esigenze del P.O.F.

Il ricevimento del pubblico negli uffici di segreteria della sede centrale si effettua in orario antimeridiano nei giorni: lunedì dalle ore 9,00 alle ore 11,00; mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00; venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00; lunedì e mercoledì anche dalle ore 14,00 alle ore 15,00.

2) Collaboratori scolastici

Per il personale appartenente al profilo collaboratore scolastico l'orario sarà diversificato secondo il plesso di servizio.

Ai collaboratori scolastici responsabili dell'apertura dei plessi e della sorveglianza dei cancelli saranno dati in dotazione le chiavi e/o i telecomandi per l'accesso ai plessi ed i telecomandi per l'attivazione o disattivazione dei dispositivi di allarme e la chiusura degli stessi in orario di servizio ed in orario extrascolastico in caso di adesione agli straordinari.

In caso di furti o atti vandalici o comunque problemi relativi alla scuola (notturni) i collaboratori scolastici si alterneranno ad aprire il plesso centrale di Via Bologna. I recapiti telefonici degli stessi verranno dati anche ai carabinieri.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Il personale Collaboratore Scolastico come previsto dal C.C.N.L. dovrà sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita della struttura scolastica; accompagnare, se il caso lo richiede, gli alunni per visite guidate, gare e avvenimenti sportivi, etc.; inoltre, quotidianamente dopo l'orario di sorveglianza ai servizi igienici, dalle ore 10,00 alle 11,00, e all'occorrenza al di fuori di tale orario, lavare i locali col materiale in dotazione. Successivamente, il predetto personale passerà per le classi per ottemperare alle operazioni di svuotamento cestini (post merenda) e, se necessario, pulire i banchi.

L'intervento operativo, in caso di eventi straordinari, verificatisi al di fuori dell'orario di lavoro degli addetti LSU, come allagamento palestra, scale, corridoi ed altro, è a carico degli addetti al piano.

Art. 22 – Fruizione dei permessi retribuiti e orari, recuperi e ferie.

Permessi orari e recuperi.

Il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, complessivamente, le 36 ore in un anno scolastico, va richiesto al DSGA con comunicazione scritta, specificandone il motivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni di maggiore necessità di servizio, previa comunicazione del D.S.G.A.

Il recupero delle attività non retribuite con il fondo d'Istituto avviene prioritariamente durante le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo.

Ferie.

Per quanto concerne le ferie riferite all'anno scolastico precedente (2016/2017), il personale potrà farne richiesta ed usufruirne entro e non oltre il **30/04/2018**.

Le ferie estive saranno fruite nel rispetto del piano predisposto dal DSGA.

Le richieste devono essere formulate entro la fine del mese di maggio 2018.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

In caso d'istanze afferenti a stessi periodi, le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale o, in ultima analisi, procedendo al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L., per iscritto almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Durante il periodo feriale saranno garantiti i contingenti minimi ed in ogni caso la presenza degli assistenti amministrativi indispensabile alla continuità del servizio.

Permessi retribuiti, art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 2006/2009.

I permessi retribuiti, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, saranno concessi previa presentazione della domanda al DS almeno tre giorni prima e, in casi eccezionali, nello stesso giorno della fruizione.

L'eventuale diniego della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificandone i motivi.

Art. 23 – Formazione personale docente e ATA

Ai sensi dell'art. 1, comma 124 della Legge 107/2015, «Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con

decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria».

Il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e di formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF.

Di norma le iniziative di formazione e aggiornamento si svolgono al di fuori dell'orario di servizio.

Le modalità di fruizione del diritto alla formazione sono quelle previste dall'art. 64 del vigente CCNL.

Il personale docente potrà autoaggiornarsi utilizzando le risorse previste dall'art. 1, comma 121 della Legge 107/2015, e quelle che eventualmente dovessero pervenire ai sensi della legge 440 e seguenti, dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali risorse saranno distribuite tra gli aventi diritto in misura proporzionale alle spese sostenute con i fondi disponibili. I rimborsi avverranno a fronte di regolare ricevuta per corsi di aggiornamento da parte dell'amministrazione scolastica, MIUR (escluse le UNIVERSITÀ), Enti patrocinati e convenzionati con l'amministrazione scolastica, seminari dell'amministrazione scolastica, dei sindacati del comparto scuola, abbonamenti a riviste scolastiche.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

PREMESSA

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, costituito dalle economie degli anni precedenti e dai finanziamenti di competenza, rimane finalizzato:

- a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA dell'ICS di Villaricca (NA);
- al sostegno del processo di autonomia scolastica;
- al finanziamento delle attività indicate dell'art. 88 del CCNL del 2006-2009;
- alla piena realizzazione del POF mediante la valorizzazione delle risorse umane ed il miglioramento delle condizioni organizzative che, anche facilitando l'innovazione e la ricerca, favoriscano la crescita della qualità dell'offerta formativa, il pieno diritto all'istruzione con efficaci ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, delle attività nonché del servizio;
- alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio (art. 83 comma 1 CCNL 2006-2009).

Art. 24 – Composizione delle Risorse

1- Le risorse finanziarie sono composte da:

- a) **Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.)** ai sensi dell'art. 85 C.C.N.L. 29/11/2007 come sostituito dall'art. 4 del C.C.N.L. del 23/01/2009;
- b) **Funzioni strumentali** al POF ai sensi dell'art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007 e Intesa MIUR e OO.SS. del 26/11/2013;
- c) **Incarichi specifici** al personale ATA ai sensi dell'art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008 Intesa MIUR e OO.SS. del 26/11/2013;
- d) **Ore eccedenti** per sostituzione colleghi assenti ai sensi dell'art. 30 C.C.N.L. 29/11/2007 e Intesa MIUR e OO.SS. del 26/11/2013;
- e) **Attività complementari di educazione fisica** (Avviamento alla pratica sportiva) ai sensi dell'art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007 e Intesa MIUR e OO.SS. del 26/11/2013;
- f) **Somme non utilizzate (Residui del Fondo)** provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, C.C.N.L. 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008);
- g) Assegnazioni relative a **progetti nazionali e comunitari** (Art. 6, comma 2, lettera l) C.C.N.L. 29/11/2007) e **altre risorse** provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni, ecc....

2 - Le risorse finalizzate a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, indicate ai punti b), c), d), e), possono essere impegnate solo per tali attività.

3 - Determinazione del **F.I.S./M.O.F.** destinato alla contrattazione.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
A. S. G. (top)
A. S. G. (middle)
A. S. G. (bottom)

ASSEGNAZIONE MOF a.s. 2017/2018 (Nota MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017)	Lordo dipendente	Lordo Stato
FIS a.s. 2017/2018	€ 37.102,96	€ 49.235,63
Funzioni strumentali al PtOF	€ 4.930,88	€ 6.543,28
Incarichi specifici ATA (compresa quota integrativa MOF € 123,34)	€ 2.073,84	€ 2.751,99
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (comprese economie € 3.504,04)	€ 5.735,57	€ 7.611,10
Pratica sportiva	€ 0,00	€ 0,00
Economie FIS anni precedenti	€ 3.312,88	€ 4.396,19

Art. 25 - Criteri generali per la ripartizione del Fondo

1 - Prima di procedere alla ripartizione della parte non finalizzata del FIS, bisogna detrarre l'importo necessario per coprire le spese per le indennità di direzione del DSGA (quota variabile) e del sostituto DSGA e per il fondo di riserva.

2 - Relativamente ai criteri generali per la ripartizione del fondo dell'Istituzione, si conviene quanto segue:

- rispettare le prerogative del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto previste dalle vigenti norme ed in particolare dall'art. 88 del CCNL;
- garantire il finanziamento di attività aderenti alle finalità del POF e rispondenti pertanto alle esigenze dell'utenza;
- garantire i compensi per i Collaboratori del DS (art. 34 CCNL);
- garantire un compenso forfetario per i responsabili di plesso;
- garantire i compensi per il coordinamento dei Dipartimenti e dei Consigli di intersezione/interclasse/classe;
- garantire i compensi per gli incarichi attribuiti al personale ATA come proposto dal DSGA (art. 53 del CCNL);
- garantire un compenso forfetario a ciascun referente di attività o responsabile di progetto;
- garantire i compensi per le attività aggiuntive, di insegnamento e non, proposte dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- garantire compensi per funzioni tutoriali e gruppi di lavoro;
- garantire compensi per il personale docente impegnato nella correzione delle prove INVALSI nella Scuola Primaria.

3 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui al comma 1, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto.

4 - L'attribuzione dei compensi alle singole unità di personale avverrà sulla base della verificata realizzazione di quanto previsto e più specificamente come segue:

- i compensi saranno previsti in forma forfetaria per quelle attività che non è possibile definire in quote orarie, ma che richiedono l'assunzione di una responsabilità e di un compito espletabili in forme diffuse e ricorrenti;
- i compensi saranno previsti in quote orarie per le attività aggiuntive, di insegnamento e non, per ogni forma di partecipazione a progetti analiticamente definiti dal referente del progetto;
- L'effettivo riconoscimento e la relativa retribuzione terranno conto:
 - a) dell'effettivo espletamento del compito per le forme forfetarie;
 - b) del numero di ore prestate effettivamente e testimoniate dal referente del progetto o delle attività.

5 - Per la scelta delle varie figure (progettista, valutatore, facilitatore, docente, tutor, ecc.) necessarie alla realizzazione dei progetti con finanziamenti esterni, saranno emanati specifici bandi utilizzando i criteri di selezione approvati dal Collegio dei docenti con delibera n. 7 del 20/11/2017.

6 - I progetti finanziati a carico del F.I.S. sono quelli approvati dal Collegio dei docenti con delibera n. 4 del 20/11/2017, di seguito specificati.

7 - Al fine di garantire un'equilibrata distribuzione delle risorse, si concorda di ripartire il Fis – depurato del fondo di riserva, dell'indennità di direzione DSGA e sostituzione del DSGA – nella percentuale del 70% per i docenti e del 30% per il personale ATA.

Spazio De Carolis

HT

Alfonso
A. Guadagni
Corporante
Renzo
Antonio

Funzioni strumentali

1 - I docenti titolari di funzioni strumentali non possono cumulare il compenso con i compensi previsti per la collaborazione con il DS.

2 - Il Collegio dei Docenti, per l'anno scolastico in corso, ha individuato quattro aree relative alle funzioni strumentali all'attuazione del POF, distribuendo i relativi compiti fra undici docenti.

3 - Le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere sono espressamente previsti nel POF e nella lettera d'incarico.

4 - La documentazione da consegnare al termine dell'incarico consiste in una relazione dettagliata delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti.

5 - Sulla base della disponibilità finanziaria vengono definiti gli importi da destinare alle funzioni strumentali al PtOF come di seguito specificato:

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo dipend.	Lordo Stato
AREA 1 PTOF	€ 616,36	
AREA 1 PTOF	€ 616,36	
AREA 2 SOSTEGNO Infanzia Primaria	€ 821,80	
AREA 2 SOSTEGNO Secondaria	€ 410,90	
AREA 3 PROGETTI	€ 616,36	
AREA 3 PROGETTI	€ 616,36	
AREA 4 USCITE DIDATTICHE Infanzia	€ 205,46	
AREA 4 USCITE DIDATTICHE Infanzia	€ 205,46	
AREA 4 USCITE DIDATTICHE Primaria	€ 410,90	
AREA 4 USCITE DIDATTICHE Secondaria	€ 205,46	
AREA 4 USCITE DIDATTICHE Secondaria	€ 205,46	
TOTALE	€ 4.930,88	€ 6.543,28

Ore eccedenti

Le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti saranno retribuite quanto stabilito dal co. 3, art. 70 del CCnl 4/8/95. L'importo massimo disponibile è di € 2.231,53 (lordo dip.) + economie anno precedente € 3.504,04 (lordo dip.) = € 5.735,57 (lordo dip.).

PERSONALE ATA

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018 alle quali accedono tutti gli assistenti amministrativi, di ruolo e supplenti, risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza;
- collaborazione con il Direttore S.G.A.;
- intensificazione del lavoro (iscrizioni, agg. Graduatorie, etc.);
- sostituzione colleghi assenti.

Le attività dei Collaboratori Scolastici retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente, risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- collaborazione con l'Ufficio di Presidenza;
- sostituzione colleghi assenti;
- spostamenti suppellettili;
- servizio esterno
- Interventi Piccola manutenzione.
- Supporto attività teatrali + manifestazioni
- Supporto mensa
- Gestione notturna antifurto Via Bologna

Epizio De Carlo

Ad. L. M. P. Affo d. m.
Provinciale
Provinciale

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Ore previste	Compenso	Lordo dipend.	Lordo Stato
Intensificazione delle prestazioni	190	14,50	€ 2.755,00	
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	100	14,50	€ 1.450,00	
TOTALE FIS assistenti amministrativi	290		€ 4.205,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI	Ore previste	Compenso	Lordo dipend.	Lordo Stato
Intensificazione delle prestazioni	185	12,50	€ 2.312,50	
Supporto attività progettuali + mansioni extra (supporto attività teatrali e progettuali 90h; Apertura Via Palermo 15h; serv.est. 30h; supporto manifest. 30h; supporto mensa 45 h, sommin. farmaci 5h; assistenza antif. 35h)	250	12,50	€ 3.125,00	
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	50	12,50	€ 625,00	
TOTALE FIS collaboratori scolastici	485		€ 6.062,50	

TOTALE FIS ATA			€ 10.267,50	€ 13.624,97
-----------------------	--	--	-------------	-------------

Si precisa che l'attribuzione dei compensi sopra descritti e di eventuali riposi compensativi saranno proporzionati al servizio effettivamente prestato e ai giorni complessivi di presenza.

Per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del vigente CCNL si terrà conto delle esigenze di servizio, delle esperienze pregresse, delle professionalità, delle mansioni e della incompatibilità prevista per i beneficiari dell'ex art. 7.

Saranno attribuiti al personale ATA (C.S. e A.A.) con successiva lettera di incarico e alla liquidazione del compenso si provvederà, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, entro il 31/08/2018, tenuto conto della quota assegnata dal MIUR di € 2.073,84 lordo dipendente, secondo il seguente schema:

INCARICHI SPECIFICI	Lordo dipend.	Lordo Stato
Accompagnamento diversamente abili	€ 287,31	
Accompagnamento diversamente abili	€ 287,31	
Supporto attività didattiche	€ 287,31	
Interventi di piccola manutenzione	€ 287,31	
Interventi di piccola manutenzione	€ 287,31	
Interventi di piccola manutenzione	€ 287,31	
Accompagnamento diversamente abili e pulizia personale	€ 350,00	
TOTALE	€ 2.073,84	€ 2.751,99

Art. 26 - Conferimento degli incarichi e dichiarazione attività effettivamente svolte

1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2 - A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiede al personale docente una dichiarazione circa le attività realmente effettuate. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati dai collaboratori al termine dell'anno scolastico. Le ore non effettuate non saranno retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto.

Art. 27 - Trasparenza.

La presente ipotesi di contratto integrativo sarà pubblicata sul sito istituzionale della scuola, sezione Amministrazione trasparente.

I prospetti riepilogativi del Fondo dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO. SS. firmatarie del CCNL Scuola 2009 e delle RSU della scuola.

Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

È prevista la compilazione di un prospetto generale dei compensi accessori erogati a tutto il personale entro il 15/07/2018.

Tale prospetto dovrà contenere: nome, cognome, incarichi svolti, ore aggiuntive di insegnamento svolte, ore aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte, flessibilità, ecc.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - A vertical signature: *Alfonso...*
 - A signature: *A. L...*
 - A signature: *Corporante*
 - A signature: *Antonio...*
 - A signature: *Carolina...*

Esso sarà affisso all'albo entro il 15/07/2018 e saranno dati almeno 5 giorni di tempo al personale per segnalare eventuali errori materiali.

Decorso tale termine, sarà possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, sentito il parere della RSU, successivamente, e previa apposizione della firma per avallo da parte della RSU al suddetto prospetto, saranno liquidati i compensi spettanti al personale compatibilmente con l'accredito delle risorse alla scuola.

Art. 28 – Norme finali

Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora si verifichi una riduzione della disponibilità finanziaria comunicata con la nota MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art.25.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali 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 scolastico disporrà, 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.

Natura premiale della retribuzione accessoria

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 preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà 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 corresponsione di un importo forfetario commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 25 % di quanto previsto inizialmente.

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

Per affrontare nuove situazioni e/o problemi applicativi ed interpretativi, su istanza di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro gg. 5 dalla richiesta.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente accordo, si applicano le disposizioni del CCNL 2006/2009 e tutte le disposizioni legislative in materia di lavoro.

Il presente accordo decentrato consta di **n. 16 pagine** il cui contenuto viene integralmente letto, confermato e sottoscritto dalle parti convenute.

Le RSU

I Terminali Associativi

Il Dirigente Scolastico

.....
Calp Maria	Giulio Poppari	Roberto L...
Vincenzo	Vincenzo Santillo	
.....	Vincenzo	
.....	Enrico De Carlo	
.....	

Vertical signatures on the right margin, including names like "Enrico De Carlo" and "Roberto L..." written vertically.