



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
*(art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)*  
**ANNO SCOLASTICO 2017/2018**



- VISTO il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali;
- VISTO il D.lgs. n. 165/2001, come, modificato e integrato dal D.lgs. n.150/2009;
- VISTA la legge 107 del luglio 2015;
- CONSIDERATE le circolari esplicative del MIUR;
- PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;
- TENUTO CONTO delle novità normative introdotte dalle indicazioni nazionali sul curriculum, sul PNSD;

*Handwritten signature*

Il giorno 24 del mese di novembre dell'anno 2017 viene sottoscritto presso l'Istituzione Scolastica I.I.S.S. "Basile-D'Alco" di Montecore il presente Contratto Integrativo d'Istituto.

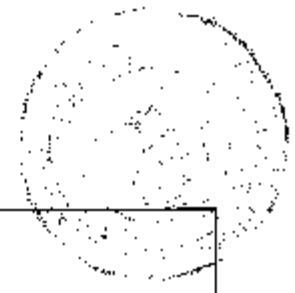
*Handwritten signature*  
1



Il presente contratto viene inviato, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del CCNL/SCUOLA al Collegio dei Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

Il contratto viene sottoscritto tra:

II. DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Concetta Giannino	
R.S.U.	Sig. Gianfranco Giacoma Prof.ssa Agata Cusimano	
CO.SS.	-----	Cobas Cisl Uil Cgil



### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

*Manica*



## TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

(art. 6, c. 2, lett. j, CCNL/Scuola)



### Art. 2 - Rispetto delle competenze

Con riferimento agli artt. 2, 5 e 40 del D.Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.

### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

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'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.

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

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti passaggi:

1. Contrattazione integrativa
2. Informazione preventiva
3. Informazione successiva
4. Interpretazione autentica

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla Scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la Scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere designati anche da singoli componenti.





-i) 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. Rientri pomeridiani;

-j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

-k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

-l) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

-m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, 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;

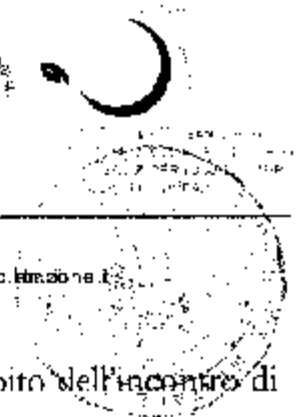
2. La contrattazione integrativa di Istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.lgs. n. 165/2001 in merito a:

- a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
- b) modifica del rapporto tra fonti normative;
- c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
- d) abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.

3. La contrattazione integrativa non può, in ogni caso, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, D.lgs. n. 165/2001).

4. I criteri relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e i prospetti indicanti i nominativi, le attività,

*CA*



gli impegni orari e relativi compensi vengono consegnati alla RSU, nell'ambito dell'incontro di verifica dell'utilizzo delle risorse e non sono soggetti a pubblicazione.

5. Al termine di ogni incontro potrà essere redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.

6. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

7. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum fra tutti i lavoratori della scuola.

8. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

**Art. 6 - Informazione preventiva**

Sono materie di informazione preventiva annuale quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007.

**Art. 7 - Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007.

**Art. 8 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 9 - Diritti sindacali (artt. 3,4,8,9 del CCNQ del 07/08/1998)**

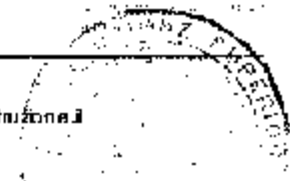
1. I permessi sindacali retribuiti spettanti vengono calcolati e comunicati all'inizio dell'anno scolastico, e per l'anno scolastico in corso ammontano a 3540, considerato che sono in servizio nell'istituzione scolastica n. 136 unità a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente e possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti.
3. La fruizione dei permessi è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dal componente della RSU, per la quota di propria spettanza, di norma almeno un giorno prima dell'utilizzo.
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale online nel sito della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento pubblicato all'Albo conterrà l'identità digitale di chi lo pubblica, che se ne assume la responsabilità ad ogni effetto di legge. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS., di cui in calce al presente protocollo.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un apposito locale, ove possibile.
6. Albo Sindacale Generale. Il Dirigente Scolastico assicura la pubblicazione all'albo sindacale Generale, che è sul sito, di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale ricevuto dalle sigle sindacali a vario titolo.

**Art. 10 - Accesso agli atti**

Si rimanda all' art. 6 del C.C.N.L. del 29 / 11/ 2007.

**Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro**

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'GN'.



1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNI, del 29/11/2007. 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.
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. Il Dirigente scolastico comunica al personale l'indizione dell'assemblea tramite circolare sul sito della scuola.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo, al fine di permettere al Dirigente scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione, delle classi.
6. Al fine di garantire i servizi minimi essenziali, in caso di adesione totale del personale ATA, si stabilisce che presteranno servizio n. 1 unità di Collaboratore scolastico e n. 1 unità di Assistente amministrativo presso la sede centrale; n. 1 Collaboratore scolastico per ciascuna sede staccata.
7. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede all'individuazione dell'ultimo graduato, garantendo comunque la rotazione del personale.

### Art. 12 - Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso

*Manuale Basile*

*[Signature]*

*[Signature]*





scritto al Dirigente scolastico.

3. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.
4. In caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
5. Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
6. Per l'individuazione dei contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero con parziale adesione degli insegnanti si rinvia alla legge 146/90, che prevede che, in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il dirigente del servizio (il dirigente scolastico) formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Nella scuola si formano contingenti solo per il personale ATA, ma non per i docenti in generale. I servizi indispensabili e i criteri da adottare sono previsti dal contratto nazionale (allegato "attuazione della legge 146/90, art. 2.1.)
7. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, per tramite degli insegnanti, le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

**Art. 13 - Calendario di massima degli incontri per la gestione delle relazioni sindacali**  
**Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.**

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature on the right side of the page.  
 - Initials "AM" at the bottom right.  
 - Initials "GR" at the bottom right.



Data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati fra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno 5 giorni prima. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. La convocazione è effettuata con atto scritto che deve indicare data e ora.

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNI, 29/11/2007 e all'art. 3 del CCNL 15.03.2001 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica comprese le materie puramente informative.

Nel mese di **settembre/ottobre**:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- comunicazione monte ore permessi RSU;
- criteri di utilizzo del Fondo d'Istituto;
- criteri e modalità di utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie in relazione al POI;
- criteri, fruizione e permessi per l'aggiornamento del personale docente e ATA;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- modalità di organizzazione e articolazione dell'orario ATA,
- eventuale integrazione delle nomine dei RR. LL. SS con un rappresentante della RSU,
- utilizzo dei servizi sociali (assistenti comunali mediatori culturali).

Nel mese di **febbraio/ marzo**:

- verifica organizzazione del lavoro del personale ATA;
- proposta di formazione delle classi e ipotesi di determinazione degli organici di diritto e/o funzionale.

Prima degli incontri il DS fornisce alla RSU la documentazione relativa agli argomenti inseriti nell'o.d.g. degli incontri.

*Handwritten signature and initials*

**Art. 14 - Durata e validità del contratto**



Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/2017 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di una delle parti.



### TITOLO III

## ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### ART. 15 - Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

*Manica*

### ART. 16 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

*gn*



- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.



**ART. 17 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'Anno 2016/2017, si avvarrà della consulenza di un docente interno, in possesso dei requisiti richiesti, in qualità di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

2. Le prestazioni richieste al RSPP sono:

- esame di Ns. documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
- sopralluoghi per valutazione dei rischi;
- elaborazione del DVR, in collaborazione con esperto esterno, come accordo di rete;
- revisione dei documenti ed eventuale aggiornamenti, inerenti al D.Lgs. 81/2008, in Ns. possesso;
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- controllo quadri elettrici e la funzionalità delle relative apparecchiature installate;

*F. Basile*

*ca*



- verifiche fonometriche con mezzi strumentali , da tecnico iscritto all'albo regionale esperti fonometrici;
- verifiche strumentali fotometriche nei locali della scuola e nelle aule speciali;
- supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari enti;
- consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola.



Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, congiuntamente al RSPP, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona per ciascun plesso, oltre la sede centrale tra i dipendenti, considerato che la scuola funziona su più sedi.

I lavoratori designati, docenti o 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.

I dipendenti designati per incarichi di sicurezza devono seguire i percorsi di formazione attivati dalla scuola.

La formazione inerente la sicurezza è obbligatoria.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

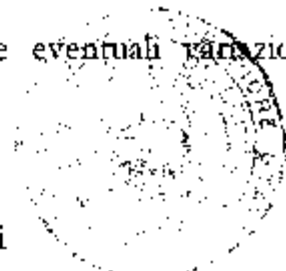
Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### ART. 18 - Documento valutazione dei rischi

*Allegato*  
*gn*



Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.



### ART. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### ART. 20 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resisi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale o l'eventuale proprietario dei locali con tale richiesta formale diventano responsabili ai fini della sicurezza a termini di legge.

*Adunanza*

*[Handwritten signatures]*



## ART. 21 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

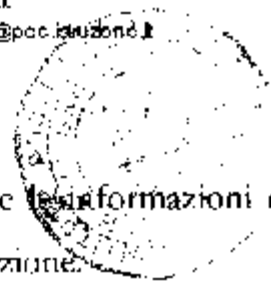
1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

## ART. 22 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 73 CCNT) è una figura obbligatoria (DLGS 81/2008), eletta o designata tra i delegati RSU o, in mancanza, tra i lavoratori della scuola. Nelle scuole fino a 200 dipendenti si elegge un solo rappresentante; in quelle con più di 200 dipendenti vanno eletti 3 rappresentanti. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- a 40 ore annue di permessi retribuiti;
- a 32 ore di formazione in orario di servizio;
- all'informazione su tutte le materie che attengono alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- alla consultazione sulla designazione del personale addetto al servizio di prevenzione e protezione (RSPP, addetti all'antincendio ecc, nomina del medico competente se previsto dalla valutazione dei rischi);
- alla riunione periodica (perlomeno una l'anno);
- all'accesso ai documenti in materia di sicurezza ed in particolare a quelli sulla valutazione dei rischi, sullo stato degli infortuni all'interno della scuola e a ogni altro documento attinente l'igiene e la sicurezza.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del



D.lgs. 626/94.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere ~~le~~ informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista all'art. 19, comma 1, lett. G) del D.Lgs. n. 626 citato; la formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 626/94 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/1/1997.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha l'obbligo di segnalare i rischi al dirigente. Si tratta di una funzione sindacale e quindi non retribuita.

L'attuazione della normativa sulla sicurezza nella scuola è materia di contrattazione ai sensi dell'art. 6 lettera e) del CCNL.

Il dirigente, nella sua qualità di datore di lavoro, è tenuto a formare e informare tutti i lavoratori presenti in istituto. La legge impone l'obbligo di formazione a carico del datore di lavoro. Essa deve essere periodicamente "aggiornata" dal momento che la situazione dal punto di vista legale e dal punto di vista lavorativo non è statica, ma dinamica.

Pertanto il dirigente scolastico è tenuto verificare i contenuti della formazione e a rinnovare la formazione ogni qualvolta un lavoratore entra per la prima volta, a vario titolo, in una scuola. Questo concetto è espresso nell'art. 15 comma 1 lettera t) del DLgs 81 dove prevede "la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi".

RLS è Giacoma Gianfranco.

### Art. 23 - Responsabile della Sicurezza (RSPP)

Il responsabile della sicurezza (RSPP) (D.lgs 81/08) deve possedere idonei titoli previsti dalla legge. È prioritario nominare come responsabile per la sicurezza il personale interno, a

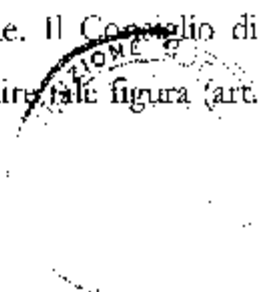
*Giacoma Gianfranco*  
*[Signature]*

*[Signature]*





condizione che possieda i prescritti requisiti di legge e la formazione specifica; la prestazione si configura in ogni caso (anche se interno) come contratto di collaborazione. Il Consiglio di istituto definisce criteri e limiti ai quali il dirigente si deve attenere per retribuire tale figura (art. 33 comma 2 lettera g del regolamento di contabilità DI 44/01).



#### TITOLO IV

### CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE

(art. 6, c. 2, lett. h – i – m, del CCNL/Scuola)

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito a:

- a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale;
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro.

Si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

*Handwritten signature*

#### Personale Docente

#### Art. 24 - Assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi

1. Il dirigente scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, alle cattedre, sentiti gli OO.CC. competenti, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. La stessa non è ostativa per il docente che chieda di essere assegnato ad altro plesso o succursale.
- b) In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



concorrere con pari diritti tutti i docenti.

-c) I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati **valorizzando la loro professionalità** e tenendo conto delle richieste scritte, da loro stessi inoltrate **entro il 30 giugno** di ciascun anno scolastico.

-d) In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna d'istituto.

Preso atto che dall'A.S. 2017/2018 i singoli plessi dell'Istituto sono privi di codice meccanografico, nel caso in cui il plesso di assegnazione si trova in comune diverso dal comune ove l'Istituto ha sede legale, i sopra indicati criteri dovranno essere integrati con i seguenti:

-L. 104

-precedente titolarità nel plesso

-anzianità di servizio.

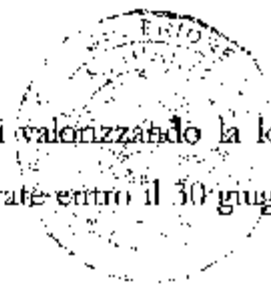
2. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno precedente, da comunicare per iscritto.

### **Art. 25 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.I.T e collaborazioni plurime**

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della Scuola.

2. Il Dirigente scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extra-curriculari tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNI, del 29/11/2007).



*Allegato*



## Art. 26 - Formazione e aggiornamento del personale docente

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.

2. L'aggiornamento professionale costituisce un punto fermo per gli insegnanti che hanno il delicato compito di trasmettere conoscenze, capacità e competenze. L'art. 124 della L. 107/2015 così recita: *Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione Le priorità formative del personale docente saranno 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, adattato ogni tre anni con decreti del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria.*

Il Piano nazionale per la formazione degli insegnanti, prevede, quindi, priorità di formazione:

- FORMAZIONE DIGITALE,
- FORMAZIONE E CONSOLIDAMENTO LINGUISTICA E SCIENTIFICA
- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO,
- INCLUSIONE,
- PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE
- AUTONOMIA DIDATTICA

In attesa di nuove disposizioni in merito, ci si atterrà alle vigenti normative:

Piano Nazionale per la Formazione - Circolari Miur.

Le priorità formative del personale docente saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

-necessità evidenziate dal POF1, dal piano di miglioramento e dal RAV



-esigenze di formazione legate a specifici progetti.

Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- a) priorità formativa richiesta dall'istituzione scolastica
- b) rotazione del personale docente sulle materie oggetto della formazione
- c) personale titolare di posizione
- d) precedenza per il personale più giovane
- e) minor frequenza di corsi.

#### **Art. 27 - Orario di insegnamento del personale docente**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

#### **Art. 28 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Il Dirigente scolastico, per impreviste esigenze e necessità, 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 mette a disposizione due ore al mese per il ricevimento dei genitori.

I docenti che ricoprono l'incarico di Collaboratori, di fiduciari, di Funzione Strumentali, di referenti, dovranno rendicontare le ore di non insegnamento prestate oltre l'orario di servizio.

#### **Art. 29 - Sostituzione di docenti assenti**



La sostituzione di docenti assenti avviene, da parte dei docenti in servizio nella scuola, sia curricolari che di sostegno, secondo i seguenti criteri:

- utilizzo docenti su potenziamento;
  - disponibilità a effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero (da effettuarsi solo in caso di contemporaneità) e/o possibile pagamento;
  - recupero con permessi brevi;
  - ore di contemporaneità non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti;
  - la sostituzione avviene in orario di servizio determinato ad inizio d'anno nel plesso di assegnazione, con adattamenti diversi concordati con gli interessati;
- l'insegnante di sostegno può essere utilizzato per la sostituzione del docente curricolare compresente, ma assente.



### Art. 30 - Ore eccedenti del personale docente ed ATA per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, verranno retribuite secondo la normativa vigente.
3. 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. 16.
4. Le ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti, ai sensi della Legge di stabilità 2015, vengono utilizzate sia per il personale docente sia per i collaboratori scolastici (1 ora aggiuntiva per ogni collega assente che sostituisce nella giornata).
5. Il totale delle ore assegnate e retribuite, per l'anno scolastico 2017/2018, non possono comportare una spesa complessiva lordo dipendente pari a € 12.827,38 nella disponibilità dell'istituzione scolastica.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



6. Il budget complessivo, pari a € 12.827,38 lordo dipendente, viene ripartito nel modo seguente:



nella disponibilità del Dirigente Scolastico per interventi di perequazione a favore del personale docente e collaboratore scolastico	14,87 %	1.907,05
nella disponibilità del Dsga per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti	35,08 %	4.500,00 <i>pari a 360 ore potenziali</i>
Nella disponibilità dei Docenti Fiduciari in relazione al personale docente in servizio	50,05 %	6.420,33 <i>pari a 215 ore potenziali</i>
<b>Totale spesa max ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti</b>	<b>100,00 %</b>	<b>12.827,38</b>

RIPARTIZIONE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI PER PLESSO			
Plesso	Classi Funzionanti	Coefficiente di riparto	Ore eccedenti per plesso
IPSASR SAN CIPIRELLO	8	0,21	45
LICEO SCIENTIFICO SAN GIUSEPPE JATO	2	0,05	11
LICEO ARTISTICO D'ALEO	10	0,26	56
LICEO CLASSICO BASILE	6	0,16	34
LICEO SCIENTIFICO BASILE	12	0,32	69
	38	1,00	215

Le economiche derivanti dalla mancata spesa per la sostituzione del personale docente assente può essere utilizzata dal Dirigente Scolastico per sofferire alla sostituzione del personale collaboratore scolastico assente e viceversa.

*Handwritten signatures and initials*



### Personale ATA

#### Art. 31 - Assegnazione a sezioni staccate e plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, secondo le esigenze prospettate nel Piano delle attività proposto dal Direttore SGA:
  - possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
  - conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
  - indicazioni preferenziali del personale.
3. Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P. O. F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
4. L'accoglimento della domanda è condizionata alla disponibilità di accettazione di incarico specifico sul posto nel plesso richiesto.
5. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna d'istituto.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, e per motivate situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione - da comunicare per iscritto - rispetto all'anno scolastico precedente di uno o più unità di personale.

Per il corrente a. s. 2017/18, d'intesa con il Dsga e con il Docente Fiduciario del plesso, potrà anche essere prevista l'assegnazione temporanea di uno o più assistenti amministrativi alla sede



coordinata dell'IPSASR in presenza di particolari esigenze relative ai rapporti con l'utenza, alle iscrizioni e nel periodo degli esami di maturità.

**Art. 32 - Settori di lavoro**

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnazione dei settori, il Direttore SGA deve tener conto delle diverse professionalità.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA che ne fa proposta al D.S., sentito il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico lo adotta, nel rispetto della presente contrattazione integrativa.



**Art. 33 - Orario di servizio e di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel POE della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a rotazione, a programmazione plurisettimanale.
4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*





l'orario individuale del titolare che sostituisce.

5. L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla Scuola.

6. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, per 6 ore continuative antimeridiane, e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

7. Il personale addetto agli uffici amministrativi, nell'ambito della programmazione settimanale predisposta dal Dsga il venerdì precedente, dovrà garantire almeno un rientro pomeridiano di tre ore di norma il martedì, detto servizio aggiuntivo affluirà alla banca delle ore e potrà essere compensato secondo criteri di disponibilità e di rotazione prioritariamente nelle giornate prefestive dove dovranno essere garantiti i servizi minimi e strettamente necessari.

#### Art. 34 - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettemanali

1. Nei casi di funzionamento della Scuola oltre le ore 14.30 l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano delle Attività predisposto dal Direttore S.G.A.

2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti.

3. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA sulla base delle preferenze espresse e ruoterà sui turni indicati.

4. In relazione a particolari situazioni ed esigenze, si può disporre di aumentare o diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano.

5. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali commesse al servizio dei turni oggetto di scambio.



6. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
7. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato l'orario flessibile, che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà.
8. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 2 ore.
9. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
10. È anche possibile definire un orario flessibile con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa, senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti.
11. Con riferimento all'art. 53 CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni, etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà attraverso corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative annue.

*eg*



### Art. 35 - Chiusura prefestiva

1. In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi, le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.

2. Si elencano indicativamente i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola, fermo restando che il Dirigente Scolastico, previa analisi delle esigenze di servizio e previa delibera del Consiglio d'Istituto, d'intesa con il Dsga, potrà prevederne altre nelle more delle giornate di interruzione delle attività didattiche:

- 24 dicembre,
- 31 dicembre,
- vigilia di Pasqua,
- 14 agosto,
- tutti i sabati di agosto.

3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

### Art. 36 - Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) - Collaborazioni plurime

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensibile a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale, e/o per lo

*[Handwritten signature]*



svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento sarà sottoposto a verifica.

4. Per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 29/11/2007).

**Art. 37 - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie**

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA a richiesta del lavoratore, e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo tre ore al giorno, o per giorni interi.

2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

3. La fruizione delle ferie del personale ATA avviene, di norma, durante almeno due periodi continuativi, di cui uno nel periodo estivo. In particolare il personale dovrà chiedere i periodi di ferie continuativi:

Periodi di ferie relativi al periodo natalizio e/o di inizio anno solare	Entro il 30 novembre
Periodi di ferie relativi al periodo pasquale e/o relativi al mese di aprile	Entro il 28 febbraio
Periodi di ferie relativi al periodo estivo	Entro il 15 maggio

4. Per i periodi di ferie di cui al punto precedente il Dsga, ricevute le istanze del personale ATA, predisporrà gli appositi piani ferie, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa, del Piano delle Attività dei Docenti, delle esigenze di servizio:

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



Periodi di ferie relativi al periodo natalizio e/o di inizio anno solare	Entro il 15 dicembre
Periodi di ferie relativi al periodo pasquale e/o relativi al mese di aprile	Entro il 15 marzo
Periodi di ferie relativi al periodo estivo	Entro il 31 maggio

5. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

### Art. 38 - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale, coerentemente con il Piano di formazione del personale ATA formulato annualmente Dsga ai sensi dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007 ed approvato dal Dirigente Scolastico.

3. Le priorità formative del personale docente saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- necessità e evidenziate dal POFT, dal piano di miglioramento
- esigenze di formazione legate a specifici progetti

Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di

formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- priorità formativa richiesta dall'istituzione scolastica



- rotazione del personale docente sulle materie oggetto della formazione
- personale titolare di posizione
- precedenza per il personale più giovane
- minor frequenza di corsi.



### Art. 39 - Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel Piano delle Attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.

2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente scolastico conferirà l'incarico a tale personale.

3. Il Dirigente scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del POF.

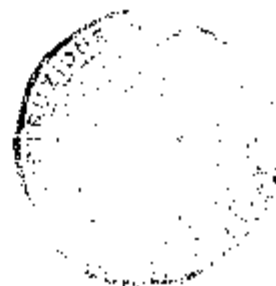
4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
- le modalità di espletamento dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento;

Il compenso è liquidato per intero, in parte, o non verrà liquidato, a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## TITOLO IV

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

(art. 6, c. 2, lett. 1, del CCNL/Scuola)

#### Art. 40 - Risorse

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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle **Funzioni Strumentali all'offerta formativa**;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli **Incarichi Specifici del personale ATA**;
- stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione Scolastica** annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali **economie del Fondo** non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- **altre risorse** provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- eventuali **contributi volontari** dei genitori finalizzati a retribuire il personale della Scuola.

Il F.I.S. ha il fine di riconoscere gli impegni del personale e di promuovere le attività tese a qualificare il servizio scolastico così come risultano dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le priorità sono così individuate:

- a) attività aggiuntive non di insegnamento a seguito di delibera del Collegio o di affidamento di attività da parte del DS;
- b) attività aggiuntive di insegnamento proposte dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti;
- c) attività aggiuntive del personale ATA;
- d) ore eccedenti a favore del personale collaboratore scolastico.
- e) incentivazione dei rientri pomeridiani (art. 34 c. 2; art. 38 c. 1).

*Ge. Pavesi*



In caso di carenza di fondi per incrementi imprevisti delle attività di cui ai punti b-c-d, i compensi di cui al punto a) ed e) sono proporzionalmente ridotti.

8. I criteri per l'impiego delle risorse dell'istituzione sono:

- l'efficienza, con l'assegnazione di obiettivi da raggiungere nel monte ore assegnato;
- l'economicità, valutando che vi sia proporzione fra il compito assegnato e il numero di persone nonché il numero di ore impegnati.

Gli incarichi per i quali è previsto il compenso forfettario su base annua sono retribuiti sulla base della effettiva presenza in servizio nella sede di lavoro. Per il calcolo dei mesi di assenza, si intende per primo mese di assenza la frazione superiore a 15 giorni.

### Art. 41 - Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale che ne sia la provenienza, possono essere impegnati solo per specifiche attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono:

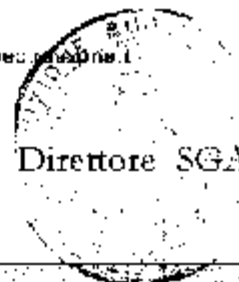
Fondi finalizzati	Lordo dipendente
Funzioni Strumentali al POF	6.204,99
Incarichi Specifici del personale ATA	3.779,10
Progetto PON-FSE "Alternativa-mente"	19.358,11

Tali fondi si aggiungono all'assegnazione del MIUR per il fondo dell'istituzione scolastica di € 70.731,77 lordo dipendente ed alle economie lordo dipendente degli anni precedenti, pari a € 6.432,70 (cedolino unico).

### Art. 42 - Composizione del Fondo

La parte economica non va pubblicata. Nominativi e somme (solo per aggregati), viene consegnata alla RSU (che ha l'obbligo di non pubblicazione).





Le risorse del fondo oggetto di contrattazione sono certificate dal Direttore SGA in apposito prospetto vistato dal Dirigente scolastico:

DISPONIBILITA' FONDO D'ISTITUTO in €						
ANNO SCOLASTICO 2017/18						
DESCRIZIONE				LORDO		
				STATO	DIPENDENTE	
DOCENTI	93	Infanzia	0	338,71	0	0
		Primaria	0	338,71	0	0
		Media	0	338,71	0	0
		2° grado	93	358,4	33.331,20	25.117,71
PERSONALE A.T.A.		32	338,71	10.838,72	8.167,84	
PUNTI EROG. SERVIZIO		7	2.598,73	18.191,11	13.708,45	
FONDO di ISTITUTO CALCOLATO				93.861,06	70.731,77	
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI (cedolino unico)				8.536,19	6.432,70	
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI (bilancio della scuola)				0,00	0,00	
TOTALE FONDO di ISTITUTO				102.397,25	77.164,47	

## 2. Art. 43 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art. 88 del CCNI, del 29/11/2007.
2. I progetti didattici aggiuntivi saranno realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziata.
3. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi diversi presenti nella Scuola.
4. Le risorse finanziarie che pervengono nella disponibilità del FIS per finanziamenti ex L. 440/97, per progetti didattici finanziati da Enti o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione, e che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale

*Handwritten signatures and initials*



docente e ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, su indicazione del Collegio dei Docenti, per retribuire:

- a) con le risorse del FIS, il personale docente e ATA della Scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
- b) con le risorse diverse dal FIS (Progetti PON), il personale docente (interno o esterno) e ATA alla scuola, impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.

La priorità nella selezione del personale è la seguente:

- a) personale interno alla scuola;
- b) personale appartenente ad altra istituzione scolastica;
- c) esperti esterni all'Amministrazione o persone giuridiche.

Nello specifico si procederà prioritariamente all'affidamento degli incarichi al personale appartenente alla graduatoria del "personale interno alla scuola", nel caso di esaurimento della stessa si procederà all'affidamento al personale appartenente ad altra istituzione scolastica e nel caso di esaurimento si procederà all'affidamento a esperti esterni all'Amministrazione o persone giuridiche".

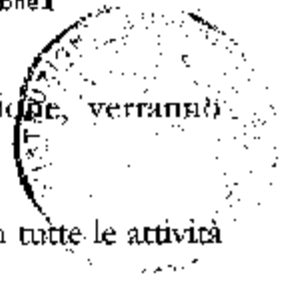
5. Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:

in modo forfetativo, per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati;

in modo analitico, computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (loggi firma, registro delle attività e relazione finale).

6. In caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione.

7. Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.



*Mano*

*[Signature]*

*[Signature]*



8. Le risorse del FIS detratta l'indennità di direzione DSGA pari a € 5.750,00 (lordo dipendente), vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extra-curriculari previste dal POI, secondo le seguenti percentuali:

**RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DELIBERATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

	LORDO DIP	LORDO STATO
FONDO D'ISTITUTO 4/12	23.577,26	31.287,02
FONDO D'ISTITUTO 8/12	47.154,51	62.574,04
<b>ASSEGNAZIONE FIS A.S. 2017-18</b>	<b>70.731,77</b>	<b>93.861,06</b>
ECONOMIA CONTRATTAZIONE PRECEDENTE	6.432,70	8.536,19
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI (BILANCIO)	0,00	0,00
<b>TOTALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2017/18</b>	<b>77.164,47</b>	<b>102.397,25</b>
<i>quota organico diritto docenti ata</i>	3.780,00	5.016,06
<i>azienda agraria</i>	1.220,00	1.618,94
<i>ist II grado</i>	750,00	995,25
<b>INDENNITA' DIREZIONE DSGA</b>	<b>5.750,00</b>	<b>7.630,25</b>
<b>CORSI ESTIVI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE FONDO CONTRATTABILE (A-B-C)</b>	<b>71.414,47</b>	<b>94.767,00</b>
<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>FONDO CONTRATTABILE DA RIPARTIRE (D-E)</b>	<b>71.414,47</b>	<b>94.767,00</b>
<b>QUOTA PERSONALE DOCENTE</b>	70% 49.990,12	66.336,88
<b>QUOTA PERSONALE ATA</b>	30% 21.424,35	28.430,12
	100% 71.414,47	94.767,00

*Handwritten signature*



Nella suddivisione si è tenuto conto che, sebbene vi sia stata una riduzione numerica del personale ATA, in effetti le necessità oggettive finalizzate, in via prioritaria, a assicurare i servizi ordinari di vigilanza e sorveglianza dei locali, come dislocati nelle diverse sedi, ed il funzionamento di segreteria, sono gravate di maggiori oneri lavorativi a causa della riduzione numerica, per cui è stata innalzata la percentuale del personale ATA, per riequilibrare il sistema.

10. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e ATA sulla base del Piano delle Attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale cui erano inizialmente destinate.

#### Art. 44 - Stanziamenti e finalizzazioni

1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al POF, secondo la deliberazione del Consiglio di Istituto, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.
2. Fatta salva la somma pari a C. 5.750,00 quale accantonamento indennità di direzione al DSGA, si prende atto degli stanziamenti e finalizzazioni disposti dal Consiglio di Istituto per retribuire le attività di cui all'art. 88, comma 2, del CCNI./Scuola del 27/11/2007.
3. Ai sensi del D.lgs. n. 165/2001, art. 7, c. 5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.
4. Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle Attività.

*Manuela*

*gn*



### Art. 45 - Attività e prestazioni del Personale Docente

DOCENTI	ORE	COSTO	IMPORTO
Attività d'insegnamento	0	€ 35,00	€ 0,00
Attività laboratoriale	755	€ 17,50	€ 13.212,50
Corsi di recupero estivi	0	€ 50,00	€ 0,00
Collaboratori D.S. e attività di non insegnamento	2101	€ 17,50	€ 36.777,62
			€ 49.990,12

FUNZIONI STRUMENTALI				
FUNZIONE		docenti	COSTO	IMPORTO
Area 1	"POFT e valutazione d'istituto"	1	1.551,23	1.551,24
Area 2	"Supporto al lavoro dei docenti e degli alunni"	1	1.551,23	1.551,24
Area 3	"Progettazione PON e POR d'istituto e Progetto Erasmus"	1	1.551,25	1.551,25
Area 4	"Altemanza Scuola Lavoro"	2	775,63	1.551,26
<b>TOTALE</b>				<b>6.204,99</b>

### Art. 46 - Attività e prestazioni del personale ATA

Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

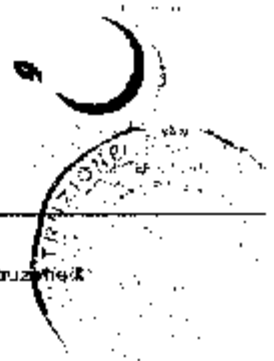
-a) prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro; ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo/Istituto nell'ambito del POF.

Le prestazioni e attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

*Alfano*

*Em*

*N*



I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007. Sulla base del piano delle attività proposto dal Direttore SGA, per l'attività di intensificazione e valutazione conseguente a maggiori carichi di lavoro nello svolgimento del servizio, viene riconosciuta la seguente ripartizione:

-I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo la verifica effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, mediante apposita scheda di verifica sulla valutazione del servizio.

-Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della Scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, viene prevista la seguente ripartizione:

-In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo ai riposi compensativi.

-Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto all'art. 32, lett. j), come Ind. Direzione quota variabile.

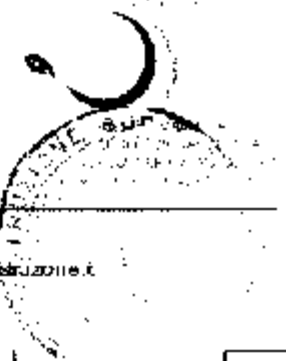
-Al Direttore SGA, per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di enti pubblici o soggetti privati, è attribuito un compenso di norma pari a max. il 5% del finanziamento complessivo del progetto; in ogni caso si terrà conto di quanto previsto nei dispositivi autorizzativi.

Al Direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal FIS.

-Eventuali compensi destinati al Direttore SGA verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e degli obiettivi raggiunti, dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

39%



attività aggiuntive	AA	14,5	402	5.829,00	
attività aggiuntive legate ai progetti	AA	14,5	40	580,00	
intensificazione mesi estivi	AA			757,85	
intensificazione sostituzione assenti	AA	14,5	80	1.160,00	8.326,85

ASSISTENTI TECNICI					
attività aggiuntive	AT	14,5	160	2.320,00	22%
attività aggiuntive legate ai progetti	AT	14,5	170	2.465,00	
intensificazione sostituzione assenti	AT	14,5	0	-	

COLLABORATORI SCOLASTICI					
attività aggiuntive	CS	12,5	165	2.062,50	39%
attività aggiuntive legate ai progetti	CS	12,5	500	6.250,00	
intensificazione sostituzione assenti	CS	12,5	0	-	

<b>TOTALE L.DIP</b>	<b>21.424,35</b>
---------------------	------------------

-b) Le prestazioni e attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

c) I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNI, Scuola del 29/11/2007.

-d) Sulla base del piano delle attività proposto dal Direttore SGA, per l'attività di intensificazione e valutazione conseguente a maggiori carichi di lavoro nello svolgimento del servizio, viene riconosciuta la seguente ripartizione:

-e) I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo la verifica effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, mediante apposita scheda di verifica sulla valutazione del servizio.

Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della Scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi e ausiliari, viene prevista la seguente ripartizione:

*Handwritten signatures and initials*



- a) In caso di necessità, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo ai riposi compensativi.
- b) Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto all'art. 32, lett. j), come Ind. Direzione quota variabile.
- c) Al Direttore SGA, per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di enti pubblici o soggetti privati, è attribuito un compenso pari a max. il 5% del finanziamento complessivo del progetto.
- d) Al Direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal FIS.
- e) Eventuali compensi destinati al Direttore SGA verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e degli obiettivi raggiunti, dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

**Art. 47 - Incarichi specifici A/T/A — art. 47 CCNL 29/11/2007 e Sequenze contrattuali**

1. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica:

PLESSO	PRESTAZIONE DA RETRIBUIRE	QUALIF.	DESTINAT.	COMPENSO FORF. Lordo dipendente
D'ALEO	COORDINAMENTO AREA PERSONALE - STATO GIURID.	AA	N.1 unità	145,00
D'ALEO	COORDINAMENTO AREA PERSONALE RECLUTAMENTO	AA	N.1 unità	145,00
D'ALEO	COORDINAMENTO AREA ALUNNI	AA	N.1 unità	210,00
D'ALEO	COORDINAMENTO AREA DOCUMENTAZIONE	AA	N.1 unità	290,00
D'ALEO	SUPPORTO DSGA ORGANIZZAZIONE	AA	N.1 unità	146,00
D'ALEO	COORDINAMENTO ACQUISTI + PRATICHE GRADUATORIE	AA	N.1 unità	146,00

*Handwritten signature*





D'ALEO	COORDINAMENTO TECNICO LICEO ARTISTICO	AT	N.1 unità		174,00
IPSASR	COORDINAMENTO TECNICO IPSASR	AT	N.1 unità		174,00
BASILE	COORDINAMENTO TECNICO LICEO BASILE	AT	N.1 unità		174,00
IPSASR	COORDINAMENTO TECNICO AZIENDA AGRARIA	AT	N.1 unità		125,00
D'ALEO	APERTURA PLESSO	CS	N.1 unità		125,00
BASILE	APERTURA PLESSO	CS	N.1 unità		125,00
IPSASR	APERTURA PLESSO	CS	N.1 unità		125,00
LS SGJATO	APERTURA PLESSO	CS	N.1 unità		125,00
IST.SCOL	GRUPPO MANUTENZIONE	CS	VAX N.3 unità	50,00	150,00
D'ALEO	DUPLICAZIONE ATTI E SUPPORTO PRESIDENZA	CS	N.1 unità		150,10
D'ALEO	LABORATORI ARTISTICI	CS	N.1 unità		125,00
BASILE	DUPLICAZIONE ATTI	CS	N.1 unità		125,00
IPSASR	DUPLICAZIONE ATTI	CS	N.1 unità		125,00
D'ALEO	CURA DEL VERDE	CS	N.1 unità		125,00
IPSASR	CURA DEL VERDE	AD.AG	N.1 unità		125,00
IPSASR	CURA DEL VERDE	AD.AG	N.1 unità		125,00
D'ALEO	SUPPORTO FIDUCIARIO E SERV. ESTERNO	CS	N.1 unità		125,00
BASILE	SUPPORTO FIDUCIARIO E SERV. ESTERNO	CS	N.1 unità		125,00
IPSASR	SUPPORTO FIDUCIARIO E SERV. ESTERNO	CS	N.1 unità		125,00
LIS SGJATO	SUPPORTO FIDUCIARIO E SERV. ESTERNO	CS	N.1 unità		125,00
<b>totale lordo dipend</b>					<b>3.779,10</b>

2. Il Dirigente scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di

*[Handwritten signatures]*



priorità:

- a) graduatoria delle posizioni economiche;
- b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- c) anzianità di servizio.

3. Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle Attività ATA predisposto dal Direttore SGA, le competenze e attività da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche sono determinate come segue:

Assistente Amministrativo	Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa con priorità per le attività legate alla digitalizzazione degli uffici e della scuola; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro
Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili; attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; collaborazione con i docenti nei

4. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di seconda posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del Direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali il coordinamento e l'organizzazione dei piani di lavoro, la capacità di gestire autonomamente le procedure, la capacità di coordinarsi con i colleghi.

Sulla base di quanto contenuto nel Piano delle Attività predisposto dal Direttore SGA, tenuto conto del personale in servizio nell'a.s. 2017/18 titolare di posizione economica.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



**Art. 48 - Assegnazione incarichi**

Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui verrà indicato:

- a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero, massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) Le modalità di espletamento dell'attività;
- d) I termini e le modalità di pagamento;
- e) La puntualizzazione con la quale si preciserà che i compensi saranno erogati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza.

**TITOLO V**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 49 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. 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.
3. Ad oggi è stata assegnata una somma parziale rispetto al budget. Nel caso la rimanente parte non fosse assegnata e 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten initials*



4. I compensi relativi agli incarichi sono calcolati forfaitariamente per un numero di ore che questa contrattazione ritiene congruo per lo svolgimento degli stessi, pertanto eventuali ore effettivamente prestate in più sono considerate come prestazione volontaria e non danno diritto ad alcun compenso.

### Art. 50 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. 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 20 % di quanto previsto inizialmente.

### SOTTOSCRIZIONE

#### LE PARTI:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Giannino	Concetta
R.S.U.	Sig. Gianfranco Giaccone	
	Prof.ssa Agata Cusimano	



*Concetta*

*Gianfranco Giaccone*

*Agata Cusimano*

*GA*