

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2014/15

L'anno 2015, il mese di febbraio, il giorno 28, presso l'Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro" di Sassocorvaro (PU), in sede di Contrattazione di singola Istituzione Scolastica,

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico, Dott.ssa Anna Maria Marinai, e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'Istituzione Scolastica e dalle OO.SS. territoriali, si stipula il seguente **Contratto Integrativo d'Istituto** per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.lgs n.141 dell' 1 agosto 2011, di interpretazione autentica del D.lgs n.150/2009.

PREMESSA

Le risorse relative al MOF per il presente anno scolastico sono state definite dal CCNL sottoscritto in via definitiva il 13.03.2013 - "*Reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art.8, comma 14, del D.L. n.78/2010, convertito in L. n. 122/2010, e dell'art.4, c. 83 della L.n.183/2011*" - che rideterminava l'ammontare del MOF per gli anni 2012 e 2013 e i parametri per la sua determinazione; l'Intesa MIUR- OO.SS. del 7.08.2014 ha assegnato alle Istituzioni Scolastiche le somme complessive per coprire gli istituti contrattuali afferenti al MOF 2014/2015.

Le somme di cui sopra sono state assegnate a questa Istituzione Scolastica con le seguenti comunicazioni MIUR: nota prot. n. 18313 del 16 dicembre 2014 (assegnazione).

Gli importi sono stati erogati, al lordo dipendente, con le note prot. n. 15723 del 12.11.2014 (4/12) e nota del 05.03.2015 (8/12), mediante caricamento sul sistema SICOGE e sui POS.

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2014/115, o comunque fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di una delle parti firmatarie.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti tramite lettera raccomandata: in tal caso le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.

Qualora una delle due parti non abbia dato disdetta, il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal Fondo dell'Istituzione Scolastica.

4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o per accordo tra le parti o a seguito di adeguamento a norme imperative. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o per accordo tra le parti o a seguito di adeguamento a norme imperative. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare 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.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta, tramite lettera, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati:
 - a) Il tipo di attività, gli impegni conseguenti e gli obiettivi;
 - b) le modalità di certificazione dell'attività;
 - c) compenso forfetario o orario specificando il numero max di ore da retribuire e/o il compenso massimo spettante.

Art. 4 - Termini e modalità di pagamento - Liquidazione dei compensi

1. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà la rendicontazione sulle attività svolte ed i risultati conseguiti, secondo le modalità di certificazione prestabilite, entro la fine delle attività didattiche.
2. I compensi previsti dal presente contratto saranno ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

Art. 5 - Informazione, monitoraggio, verifica

1. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:
 - Informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica entro il mese di novembre.
 - Informazione successiva, una volta che gli incarichi sono stati attribuiti.
 - Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.



TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle Relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti Istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 7 – Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 8 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, dopo che è avvenuta la comunicazione del monte ore a disposizione della RSU, la stessa comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni, sentite le RSU, per lo svolgimento della contrattazione e dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 9 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La Contrattazione Integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge e da norme di legge

imperative; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

2. Essa si svolge su tutto ciò che concerne, **nell'ambito dell'organizzazione del lavoro del personale, le modalità di esercizio dei diritti e degli obblighi individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.**
3. Sono oggetto di Contrattazione di Istituto le seguenti materie previste dall'art.6, comma 2, del CCNL 2006-09, lettere j, k, l,, così come modificate ed integrate dal D.lgs n.150/09:
 - 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. I criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.
4. E' inoltre oggetto di Contrattazione la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività previste dai seguenti articoli del CCNL 2006-09: art. n.33, c. 2; art. n.34, c.1; art. n. 47; art. n.51, commi 2 e 4; art.88, commi 1 e 2. In particolare:
 - Compensi per le funzioni strumentali (art.33, comma 2).
 - Compensi per i Collaboratori del Dirigente scolastico (art.34, comma 1).
 - Compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47).
 - Modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, e le prestazioni eccedenti del personale del personale ATA. (art. 51, commi 2 e 4).
 - Definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art.88, comma1 del CCNL 2006-09.
 - Misura del compenso da attribuire nelle attività previste dall'art.88, comma 2 del CCNL 2006-09.
5. Il presente Contratto regola anche le modalità di fruizione delle ferie, delle festività, e dei permessi in quanto istituiti da cui discendono diritti ed obblighi per il personale.
6. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Art.10 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 11 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione successiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



Per Rosolmi

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.12 - Attività sindacale

1. Il Dirigente scolastico, ai sensi della legge n.300/70, fornisce alla R.S.U. la bacheca sindacale (Albo Sindacale). La bacheca, di cui la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sono responsabili, è allestita in ogni sede e plesso dell'Istituzione scolastica, in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale della scuola.
2. La R.S.U. ha diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro che deve essere siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede centrale che dovrà essere richiesto di volta in volta; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. La RSU ha il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi il personale facente parte della RSU può, previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.13 - Diritto di accesso agli atti e trasparenza

1. La R.S.U. o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti della scuola riguardanti tutte le materie di oggetto di contrattazione integrativa di cui all'art.9 del presente Contratto.
2. Il diritto di accesso è esteso agli atti relativi all'informazione preventiva e successiva; nel caso del consuntivo sull'utilizzazione del FIS, alla RSU sarà consegnato lo schema riassuntivo riportante l'avvenuta ripartizione delle risorse tra le attività/progetti, così come contrattato, mentre l'elenco nominativo del personale destinatario dei compensi dovrà essere richiesto dai componenti della RSU con regolare richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90, con il conseguente impegno di non darne pubblicità con affissione nei locali scolastici.

Art.14 - Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente Scolastico, la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni di cui all'art.6 del CCNL 2007 con le modifiche introdotte dal D.lgs n.150/2009.

a) nel mese di Settembre/Ottobre:

- criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA: piano annuale delle attività
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

- c) nel mese di Novembre
 - piano delle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto.
 - d) nel mese di Marzo
 - proposte di formazione classi e organici di diritto.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU e ad essi può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Gli incontri avranno luogo in orari compatibili con le esigenze di servizio delle RSU, che fruiranno a tal fine dei permessi sindacali previsti. In caso di fruizione di permessi sindacali orari si seguirà il criterio che raggiunte le 6 ore fruite, verrà sottratta una giornata di permesso dal numero complessivo di giorni a disposizione. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art.43 del D.lgs n.165/01.
 3. Al fine di rendere maggiormente trasparenti, rapidi ed efficaci gli incontri, sarà possibile lo scambio di materiali in bozza tra le RSU e il Dirigente Scolastico anche tramite posta elettronica.
 4. Il Dirigente Scolastico e le RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali di scuola, ma non hanno libera facoltà di pubblicare le bozze preparatorie degli atti finali.

Art.15 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Le assemblee sono indette dalle RSU o dalle Strutture Provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria.
2. Lo svolgimento e la partecipazione alle Assemblee sindacali che si svolgano in orario di servizio sono regolati dalla vigente normativa e in particolare dall'art.8 del CCNL del 29.11.2007 e dall'art. 2 del CCNQ 7-8-98.
3. Per lo svolgimento delle Assemblee è concesso l'uso dell'Aula Magna nella sede centrale dell'Istituto.
4. La convocazione delle assemblee, con il relativo Ordine del Giorno, la durata, la sede, è resa nota dai soggetti sindacali promotori al Dirigente Scolastico almeno **6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail. 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, con lo stesso ordine del giorno. La comunicazione, con relativo ordine del giorno, deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'Albo dell'istituzione scolastica e di ogni plesso.
5. Contestualmente all'affissione all'albo il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere, entro **4 giorni** prima dell'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. Il personale del comparto scuola con contratto a TD e TI ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive **10 ore annuali pro-capite**, per ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

7. La durata delle assemblee in orario di servizio:
 - se coinvolge dipendenti solo di una singola scuola è di 2 ore;
 - se l'assemblea ha carattere territoriale o comunque coinvolgente dipendenti di 2 o più istituzioni scolastiche, la durata massima è di 3 ore comprensive dei tempi necessari (max 30') per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.
8. Non possono essere indette assemblee sindacali in concomitanza di esami o scrutini.
9. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, modifica o sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea e avverte le famiglie interessate.
10. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero, permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
11. Dovrà essere in ogni caso garantito il contingente minimo stabilito attraverso il metodo dell'estrazione e della successiva turnazione. In caso di adesione totale all'assemblea si stabiliscono, come segue, le quote di personale tenuto ad assicurare i servizi previsti all'art.8, comma 9 b, del CCNL/03:
 - n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
 - n.1 assistente amministrativo nella sede centrale.

Art.16 - Procedure in caso di sciopero

1. La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero relativa al solo comparto scuola, da parte delle OOSS, deve avvenire con un preavviso non inferiore a **giorni 15 (10 gg. nel caso di scioperi che interessino più comparti)** e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve.
2. Il Dirigente Scolastico, una volta ricevuta la comunicazione, applicherà le **seguenti procedure previste dall'art.2 dell'Accordo Nazionale per il comparto scuola del 3-3-99**, allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della L. 146/90, modificata dalla L. 83/2000, e **dall'Accordo Integrativo Nazionale del 8-10-99**:
 - inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, **entro 3 giorni dalla comunicazione** da parte del Dirigente della proclamazione dello sciopero;
 - sulla base dei dati conoscitivi disponibili, valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico, apporterà gli eventuali adattamenti d'orario per il personale docente e comunicherà alle famiglie, almeno **5 giorni** prima la data dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;
 - nell'eventualità che non sia in grado di provvedere anticipatamente ad adattamenti d'orario, il Dirigente può disporre la presenza a scuola all'ora di inizio delle lezioni, dei docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente;
 - l'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la data di scadenza disposta per dare comunicazione volontaria dell'astensione (o meno) dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

- Entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola il Dirigente Scolastico pubblica nell'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto o li rende noti alle organizzazioni sindacali che ne facciano richiesta.

Art.17 - Contingente minimo personale ATA in caso di sciopero

- In caso di sciopero vengono assicurati in base alla Legge 146/90 e successive modifiche, all'art.2 dell'Accordo Nazionale attuativo per il comparto scuola del 3-3-99, allegato al CCNL del 26-5-99, e all'Accordo Nazionale Integrativo dell'8-10-99, i **contingenti minimi di personale**, secondo le seguenti circostanze:
 - **Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali:**
- n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico per i plessi interessati
 - **Adempimenti necessari al pagamento degli stipendi:**
- il DSGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 collaboratore scolastico nella sede centrale
 - **Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione, nel caso in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio:**
- 1 collaboratore scolastico per ognuno dei plessi interessati
- Per i plessi in cui presta servizio n. 1 unità di collaboratore scolastico si dispone che i servizi essenziali vengano garantiti dai collaboratori scolastici (non scioperanti) negli altri plessi in base ai criteri del successivo comma.
- Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra il personale ATA che non aderisce allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa da effettuarsi mediante sorteggio. I **nominativi inclusi nei contingenti** saranno comunicati ai singoli interessati **5 giorni prima** dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
- I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute dello stipendio.

Art.18 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

- Per lo svolgimento di Assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO:SS., nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Spettano alla RSU **permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**; il calcolo del monte ore spettante è stato effettuato dal Dirigente Scolastico, in ottemperanza alla nota ministeriale prot. n. 26959 del 24.12.2012, e comunicato alla RSU.
Per l'anno scolastico 2013/14 il monte ore disponibile è pari a **33 ore e 31 min (79 unità di personale in servizio a tempo indeterminato x 25 min e 30 sec)**. Tale monte ore, nonché la distribuzione tra i componenti della RSU, è gestito autonomamente dalla stessa, nel rispetto del testo massimo e delle norme contrattuali nazionali.

Handwritten signature and initials, possibly 'P. P.' and 'S.C.', located on the right side of the page.

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

Art. 19 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il Referendum, sia di carattere generale che per categoria, tra i dipendenti della Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del Referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 20 - Completamento dell'orario obbligatorio di servizio

1. Nella Scuola Secondaria di II grado, per quanto riguarda il completamento dell'orario obbligatorio di servizio (recupero frazione oraria: unità di lezione pari a 50'), viene elaborato un piano di recupero per ciascun docente. Tra le attività previste per il recupero orario ci sono anche quelle relative ai **viaggi d'istruzione**, quantificate con una quota oraria pari ad **1 ora al giorno**.
2. Le ore effettuate in aggiunta a quelle previste dal monte ore obbligatorio da recuperare, danno diritto alla retribuzione secondo quanto previsto dagli artt. 30 e 88 del CCNL 2006-09.

Art. 21 - Banca ore

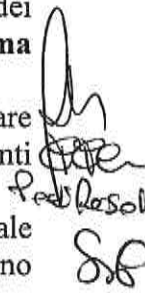
1. Ogni docente può depositare "a credito" **ore di insegnamento** prestate per la sostituzione di colleghi assenti nel caso in cui esse eccedano l'orario obbligatorio di servizio. Inoltre i Docenti del I ciclo possono depositare nella banca ore una quota oraria, pari a **2 ore al giorno**, relativa allo svolgimento dei **viaggi d'istruzione**. La medesima quota potrà essere depositata dai Docenti del II ciclo qualora la stessa eccedesse il monte ore da recuperare (recupero dei '10 min).
Anche le **ore aggiuntive relative alle attività funzionali** all'insegnamento (es: per attività progettuali) possono essere depositate a "credito" nella banca ore, ma con valore dimezzato rispetto alle ore di docenza (ogni 2 ore effettuate corrisponde a 1 ora di insegnamento).
2. A compensazione di tali ore effettuate, con rinuncia alla relativa retribuzione, possono essere concessi **permessi brevi**, con le modalità previste dal CCNL, oppure **giorni di ferie** (di norma non più di 2 giorni consecutivi, tranne casi eccezionali) da fruire nei periodi di attività didattica, nei limiti di giorni sei per anno scolastico, così come previsto dall'art.13, comma 9 del CCNL 2006-09.
2. E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico relativamente alla ricaduta didattica e organizzativa dei permessi e delle ferie da autorizzare.

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

Art. 22 - Flessibilità oraria

1. E' consentita la flessibilità oraria individuale per i seguenti motivi:
 - a. esigenze personali documentabili: visite mediche, cura ed assistenza dei familiari;
 - b. esigenze di formazione;
 - c. esigenze didattiche: progetti, visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - d. esigenze di servizio: sostituzione del personale assente, delega e incarichi del Dirigente, impegni in relazione al POF.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza, dopo averne valutato di volta in volta l'opportunità, lo scambio temporaneo di ore fra docenti della stessa classe o di classi diverse (Scuola Secondaria e Primaria), lo scambio temporaneo di turni (Scuola Infanzia) e lo scambio di giorno libero.

Art. 23 - Modalità di sostituzione dei docenti in caso di supplenze brevi

1. Vista la necessità di garantire la continuità dell'attività didattica e educativa nonché la sorveglianza degli alunni in caso di assenza dei docenti, le ore di completamente dell'orario obbligatorio di servizio e le ore destinate al recupero di permessi brevi saranno destinate alle attività previste dalla normativa vigente, ed in particolare alle supplenze brevi di docenti assenti per periodi inferiori a **tre giorni** nella Scuola dell'Infanzia (*ad eccezione dei plessi con monosezione*) e nella Scuola Primaria (*ad eccezione della Scuola Primaria di Sassocorvaro fino al perdurare della sistemazione provvisoria per lavori*), a **dieci giorni** nella Scuola Secondaria di I grado e a **quindici giorni** nella Scuola Secondaria di II grado, salvo casi eccezionali derivanti da particolari esigenze didattiche.
2. Alle supplenze brevi di docenti assenti saranno inoltre destinate **ore eccedenti** l'orario di servizio in base alla disponibilità data dai docenti interessati.
3. Le **supplenze brevi** saranno conferite secondo le seguenti **modalità organizzative**:
 - a) Nella Scuola Secondaria di II grado, le ore dei docenti destinate alla sostituzione dei colleghi per brevi periodi, così come definiti nel comma 1, sono gestite secondo una **forma flessibile di disponibilità**.
 Le ore a disposizione per la sostituzione (pari di norma al 70% del monte ore da recuperare di cui all'art.21), sono inserite nell'orario (da 1 a 3 ore settimanali) in spazi orari adiacenti alle ore di cattedra.
 Il docente non può rifiutare la sostituzione se non per validi motivi auto dichiarati: in tale caso, qualora non abbia completato entro fine anno il recupero previsto, tali ore verranno comunicate alla Ragioneria Territoriale dello Stato e detratte dallo stipendio, o saranno compensate con ore relative ad altre attività previste nel piano di recupero personalizzato.
 Le sostituzioni da effettuare saranno comunicate non appena l'Amministrazione avrà la notizia dell'assenza.
 
 - b) Nella Scuola Secondaria di I grado, le ore dei docenti destinate alla sostituzione dei colleghi per brevi periodi, così come definiti nel comma 1, sono anch'esse gestite secondo una **forma flessibile di disponibilità**, tenendo conto che in questo ordine, a differenza della Scuola Secondaria di II grado, non c'è recupero di frazione oraria in quanto l'unità di lezione coincide con l'unità oraria (60'). Le ore che i docenti saranno disponibili a svolgere per la sostituzione dei colleghi assenti, eccedenti l'orario di cattedra, saranno inserite in orario (da 1 a 3 ore) in spazi orari adiacenti l'orario di cattedra e, se effettuate, saranno retribuite o depositate a credito nella banca ore. Le sostituzioni da effettuare saranno

comunicare non appena l'Amministrazione avrà la notizia dell'assenza: eventuali dinieghi dovranno essere motivati al Dirigente.

- c) Nella Scuola Primaria, in caso di assenza di docenti per brevi periodi, così come definiti nel comma 1, è prevista la distribuzione degli alunni della classe del docente assente e nel rispetto del limite massimo di alunni per classe. E' prevista inoltre l'effettuazione di ore eccedenti a pagamento o a credito nella banca ore.
4. Le ore di supplenza saranno affidate in modo tale da garantire, nei limiti del possibile, un'equa ripartizione delle stesse, tenuto conto altresì dell'orario dei singoli docenti.

Art. 24 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezioni per eventi eccezionali (in assenza di un Ordinanza comunale e/o provinciale) e di assenza delle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, elezioni, profilassi, i docenti recupereranno le ore di insegnamento nella sostituzione dei colleghi assenti o come ore di attività di insegnamento funzionali al POF.
2. Le ore di programmazione nella Scuola Primaria non effettuate per i motivi di cui al comma 1, saranno recuperate in attività collegiali funzionali all'insegnamento.

Art. 25 - Interventi didattico/educativi integrativi: criteri

1. Gli interventi didattico integrativi, affidati dal Dirigente su parere del Consiglio di Classe/Team, sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi alunni (classi aperte), al docente che si rende disponibile, previo accordo dei docenti degli alunni delle classi interessate, o al docente con maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
2. In caso di indisponibilità da parte di tutti i docenti interni, nella Scuola Secondaria di 2° grado per il recupero in itinere (sostegno agli apprendimenti) e per il recupero dei debiti formativi di fine anno scolastico, come previsto nell'O.M. 92/07, si farà ricorso a docenti esterni, appartenenti alla classe di concorso interessata che siano, in ordine preferenziale, inseriti nella corrispondente graduatoria di Istituto (in ordine di graduatoria), docenti in servizio in altre scuole o presenti nelle graduatorie di Istituto di altre Istituzioni Scolastiche.
3. Tempi e modalità degli interventi integrativi, anche ai fini del recupero del debito formativo, sono rimessi alla deliberazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, relativamente alle competenze di ognuno.

Art. 26 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'Istituzione Scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 27 - Attività di formazione e aggiornamento

1. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione si rimanda a quanto previsto dall'art.64 del CCNL 2006-09. Il personale ha il diritto/dovere di partecipare ad iniziative di aggiornamento/formazione, con esonero dal servizio, per 5 gg.

all'anno (art.64, c. 5). Inoltre Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con l'attività del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione, adeguatamente motivate, anche in aggiunta ai 5 giorni già citati (art.64, c. 6 CCNL 2006/09).

2. Per le attività di formazione/aggiornamento organizzate dall'Amministrazione centrale (Ministero,USR), da Istituzioni o Agenzie esterne alla Scuola accreditate, gli interessati dovranno farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 5 giorni prima dello svolgersi dell'iniziativa; l'adesione al corso di aggiornamento/formazione dovrà essere firmata dal Dirigente Scolastico.
3. In presenza di numerose richieste di partecipazione relative alla stessa giornata o ad una medesima iniziativa formativa, si utilizzano i seguenti criteri (in ordine di priorità):
 - a. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal POF;
 - b. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico;
 - c. iniziative riguardanti i bisogni educativi speciali (handicap, disturbi di apprendimento, alfabetizzazione per alunni non italofoni);
 - d. iniziative inerenti le nuove tecnologie, linguaggi multimediali e linguaggi non verbali;
 - e. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto (Riforma scolastica, ecc...);
 - f. attinenza delle tematiche oggetto della formazione con la disciplina di insegnamento o con gli incarichi ricoperti dal docente.
 - g. distribuzione equa delle iniziative di formazione.
4. E' prevista un'incentivazione delle attività di formazione organizzate in particolare dall'Amministrazione centrale o altre Istituzioni sulle tematiche di cui al comma 3 a cui i docenti partecipano su incarico del Dirigente Scolastico e che prevedano una ricerca-azione all'interno dell'Istituto e/o una formazione interna all'Istituto rivolta agli altri docenti.

Art. 28 – Permessi brevi

1. Il personale docente ha diritto ad usufruire di permessi brevi secondo quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006-09.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, , possono essere concessi per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Paei Rosau
3. I suddetti permessi potranno essere concessi al personale docente con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, se richiesti con almeno 2 giorni di anticipo, salvo casi straordinari di necessità e urgenza, e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio. St
4. I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento (18 ore per la Scuola Secondaria, 22 ore per la Scuola Primaria e 25 per la Scuola dell'Infanzia).
9. Per il personale docente i permessi brevi sono quantificati a ore da 60'.
10. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio,

dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

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

Art. 29 – Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di **permesso retribuito per motivi personali o familiari certificati o autocertificati**; per gli stessi motivi possono essere richiesti i sei giorni di ferie di cui al comma 1 del presente articolo, ai sensi dell'art.15, comma 2, del CCNL 2006-09. In tal caso la richiesta di ferie deve essere certificata o autocertificata e devono essere concesse indipendentemente dalla presenza delle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 2006-09.
2. I permessi per motivi personali o familiari possono essere concessi con le stesse modalità di cui al punto 1, anche al personale a tempo determinato, senza però diritto alla retribuzione.

Art. 30 – Ferie

1. Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, il personale docente ha diritto a fruire di **6 giorni di ferie**, alle condizioni previste dall'art.13, comma 9, del CCNL 2006-09.
3. La fruibilità comunque non deve comportare difficoltà per il servizio, né oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Di norma non potranno essere soddisfatte richieste per più di due giorni consecutivi.
4. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata dal docente almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso dal Dirigente, in forma scritta, due giorni prima.
5. Dovrà essere assicurata un'equa distribuzione tra i docenti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
 - a. minor utilizzo, da parte del docente, di tale tipo di congedo;
 - b. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 - c. particolari motivazioni presentate verbalmente al Dirigente;
 - d. anzianità di servizio.



Handwritten signature and initials, possibly 'P. Rossi' and '88'.

Art. 31 – Assenze per malattia

1. Le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.
3. Il docente, salvo comprovato impedimento, è tenuto comunicare il numero del certificato che il medico curante trasmetterà, per via telematica, all'INPS, dal cui sito l'Amministrazione scolastica potrà reperire il certificato stesso che riporterà l'indicazione della sola prognosi.

Art. 32 – Assenze per visite mediche

1. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.
2. Per gli stessi motivi di cui al comma 1, il docente può usufruire di un permesso per motivi personali, certificato o autocertificato.

Art. 33 - Codice di comportamento e codice disciplinare

1. Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del codice di comportamento e disciplinare del personale della scuola, pubblicato all'albo on-line dell'Istituto come da normativa vigente, e delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs n.150/09.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 34 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della Scuola all'utenza.
2. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore consecutive antimeridiane per 6 giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
3. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
5. Il servizio è organizzato utilizzando la **turnazione** in relazione alle attività del POF e all'organizzazione oraria della Scuola che prevede:
 - a. attività curricolari sia in orario antimeridiano, sia in quello pomeridiano;
 - b. attività extracurricolari in orario pomeridiano;
 - c. riunioni degli OO.CC.
6. A richiesta degli interessati, e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.
7. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. nei quali è componente di diritto.

Al
Paolo Rosati
SG

Art. 35 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale di 15 minuti.

Art. 36 - Controllo orario di lavoro

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene timbrando il cartellino (per il personale della sede centrale e della Scuola Primaria/Secondaria di 1° grado) o firmando il registro di presenza (nei plessi della Primaria di Mercatale e dell'Infanzia di Sassocorvaro e Caprazzino).
3. L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 37 - Prestazioni aggiuntive

(orario aggiuntivo ed intensificazione delle attività)

1. In caso di necessità, o per attività extrascolastiche previste dal POF (corsi FSE) o per esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - b. disponibilità espressa dal personale;
 - c. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - d. graduatoria interna.
3. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, a parità di prestazione richiesta, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare di volta in volta, la loro disponibilità.
4. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono definite nella misura massima che segue:
 - a. **Assistenti Tecnici** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate, saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
 - b. **Assistenti Amministrativi** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.
 - c. **Collaborati Scolastici** – n. 200 ore annue complessive da recuperare, prioritariamente, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo. Le restanti ore eccedenti non recuperate, saranno retribuite secondo le norme vigenti. Il DSGA predisporrà l'organizzazione delle ore di cui sopra.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]

5. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
6. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. L'interessato può dichiarare la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione della chiusure prefestive.

Art. 38 - Sostituzione personale assente

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore SGA provvederà alla sua sostituzione, modificando l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento della scuola relativamente all'attività didattica e ai servizi territoriali esistenti.
2. Ai Collaboratori Scolastici che verranno individuati per la sostituzione di colleghi assenti in plessi diversi da quello di abituale servizio, sono riconosciute delle ore aggiuntive a recupero con le modalità di seguito specificate:
 - 1 ora per lo spostamento in un plesso viciniore alla sede di abituale servizio o al luogo di abitazione;
 - 2 ore per lo spostamento in un plesso più lontano rispetto alla sede di abituale servizio e/o al luogo di abitazione.

Art. 39 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra Istituzione Scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Art. 40 - Chiusura giorni prefestivi

1. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto (Commissario straordinario), la Scuola resterà chiusa nelle giornate pre-festive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a. compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
 - b. ferie;
 - c. posticipo dell'orario d'uscita nei due mesi successivi ai giorni pre-festivi di chiusura della scuola, fino al recupero delle ore dovute.

La modalità con la quale effettuare il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione, è a discrezione del dipendente, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico su parere del Direttore SGA.

Art. 41 - Chiusura dei plessi scolastici per causa di forza maggiore

1. In caso di chiusura della Scuola per causa di forza maggiore e disposta con Ordinanza del Sindaco e/o della Provincia, il personale A.T.A. non è tenuto al recupero.
2. Nel caso in cui le Ordinanze di cui sopra dispongano solo la sospensione dell'attività didattica, il personale ATA è ritenuto in servizio.

Art. 42 - Attività in conto terzi

1. Se l'utilizzo di locali della Scuola per attività autorizzate svolte da Enti o da privati comporta l'utilizzo di personale dell'Istituzione Scolastica, ciò può avvenire alle seguenti condizioni, visto il Regolamento sull'utilizzo dei locali da parte di soggetti terzi deliberato dal Consiglio di Istituto:
 - l'attività sia stata inserita nel POF e regolarmente deliberata degli OO.CC;
 - utilizzo prioritario del personale che fornisce la propria disponibilità a prestare attività aggiuntiva;
 - retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso orario lordo non inferiore alla tabella n.6 del C.C.N.L. 2006/09.

Art. 43 - Permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi

1. Per il personale con contratto a tempo indeterminato sono previsti **permessi retribuiti**, certificati o autocertificati, così come definiti dall'art.15 del CCNL 2006-09. I permessi sono erogati a domanda da presentarsi al Dirigente Scolastico.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato può essere autorizzato ad usufruire di **permessi brevi** (art.16 del CCNL 2006-09), nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico. I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA: non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato dal Dirigente per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Le ore devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi: il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono esser richiesti il giorno precedente o, al massimo, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
3. Gli eventuali **ritardi** che dovessero verificarsi per validi motivi, devono comunque essere sempre giustificati e recuperati o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.
4. All'Albo della scuola, verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo dell'orario di ciascun dipendente contenente gli eventuali ritardi e/o permessi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Copia del prospetto verrà consegnata all'RSU.
5. In caso di mancato recupero delle ore dovute, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si procederà alla decurtazione della retribuzione previa comunicazione alla Ragioneria dello Stato Territoriale.

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 [Initials]
 [Initials]

Art. 44 – Piano delle ferie

1. Entro il mese il 15 giugno di ciascun anno è adottato dal Dirigente Scolastico, su parere del DSGA, il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto previsto dall'art.13 del CCNL 2006-09.
2. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. nei mesi di luglio e agosto i **collaboratori scolastici** devono assicurare la presenza minima di n. 2 unità; fino alla fine degli Esami di Stato la presenza minima è fissata in n.4 unità;
 - b. gli **assistenti amministrativi** debbono garantire la presenza minima di n.1 unità per ogni reparto; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi;
 - c. gli **assistenti tecnici** debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli Esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione delle macchine dei laboratori;
 - d. il personale fruiscie del periodo di ferie entro il 31 agosto.
 - e. le eventuali ferie non godute vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
 - f. l'Amministrazione per motivate esigenze di servizio, può richiedere al personale di rinviare la fruizione delle ferie; in questo caso, tale richiesta non può essere rifiutata, se non in casi eccezionali, debitamente documentati.
3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedono le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di riposo pari a 15 giorni lavorativi consecutivi.
4. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, rese per iscritto, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
5. Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla data di fruizione. Le ferie saranno concesse dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Solo per esigenze straordinarie e improvvise, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali o familiari, le richieste possono essere formulate anche il giorno stesso, anche telefonicamente, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Art. 45 – Assenze per malattia

4. Le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
5. Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.
6. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza

con l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presunta durata della prognosi.

Art. 46 – Assenze per visite mediche

1. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.
2. Per gli stessi motivi di cui al comma 1, il dipendente può usufruire di un permesso per motivi personali, certificato o autocertificato.

Art. 47 - Formazione

1. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare, compatibilmente con le esigenze lavorative, alle attività di formazione o aggiornamento indette dall'Amministrazione centrale o da Istituzioni o Agenzie esterne accreditate. La formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.
2. Il piano di formazione del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Amministrativi che lo sottopone al Dirigente Scolastico per la sua approvazione.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con ore e/o giorni di riposo.
4. Il Dirigente Scolastico informa le RSU dei contenuti delle attività di formazione.

Art. 48 - Codice di comportamento e codice disciplinare

1. Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza del codice di comportamento del personale della scuola e del codice disciplinare del personale ATA, pubblicato all'albo on-line della scuola come da normativa vigente, e delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.lgs n.150/09.

Art. 49 - Servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero e di svolgimento di assemblee sindacali, il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle norme vigenti, a garantire i servizi minimi essenziali di cui all'art.17, dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il DSGA disporrà, d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi.

Art. 50 - Riunione informativa

1. In attuazione dell'art.53 CCNL 2006 – 09, il Dirigente Scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del POF con una riunione del personale ATA, in orario di lavoro.
2. Lo svolgimento della data e dell'orario di riunione saranno comunicati, se non ricorrono motivi di urgenza per i quali è necessario un preavviso di almeno 3 giorni, con circolare interna almeno 5 giorni prima.


3. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno pubblicate all'albo on-line della scuola, nella sezione relativa all'albo ATA.

TITOLO IV - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 51 – Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri Enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - a. monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
 - b. eliminazione dei rischi o quantomeno loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - c. attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - d. verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione;
 - e. di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 52 – Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (Dirigente, RLS, RSPP, medico competente) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti e agli Enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al Documento di Valutazione dei Rischi. 
2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di informazione e formazione.
3. Ogni riunione è convocata con un congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 53 – Individuazione dei componenti il Servizio di Prevenzione e Protezione

All'inizio di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore SGA, il servizio e nomina gli addetti al Servizio Protezione e Prevenzione, designa il RSPP, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 54 – Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati devono:
 - a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, di utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione individuale (DPI);
 - b. segnalare immediatamente al Dirigente le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche all'RLS;
 - c. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o altrui;
 - d. collaborare agli adempimenti degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 - e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
 - f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza;
2. I lavoratori e i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - a. essere informati in modo generale e specifico;
 - b. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti delle situazioni di rischio;
 - c. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
 - d. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 - e. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato e inevitabile.

Art. 55 – Compensi

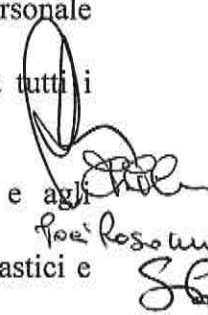
1. La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina come Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, la nomina come componente delle squadre per il primo soccorso e antincendio, la nomina di preposti ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un **diritto-dovere** del singolo lavoratore **non comporta il diritto ad una retribuzione** a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. E' competenza del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze. Inoltre il Dirigente curerà la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.



Director SGA

Art. 56 – Informazione, formazione e aggiornamento

1. All'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione e protezione.
2. Contemporaneamente il Dirigente avvia il piano formazione e informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dall'Istituzione Scolastica.
3. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.
4. Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.
5. Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore con le modalità più opportune e che il personale docente e ATA, nel rispetto di quanto previsto dall'art.37 del D.lgs 81/08 e dell'Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011, ha frequentato, nell'anno scolastico precedente, il corso di formazione di ore 12 (4 ore formazione base + 8 ore di formazione specifica), svolte tutte in presenza, con il conseguimento del relativo attestato, si conviene, per il presente anno scolastico, il seguente piano di formazione:
 - a. corsi specifici per ASPP, per RSL e preposti organizzati dalle Scuole Polo (ITIS di Urbino, IPSSAR di Pesaro, Polo Scolastico n.3 di Fano);
 - b. aggiornamenti per gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione organizzati dall'ITIS di Urbino.
6. Sono inoltre previste le seguenti azioni informative:
 - a. lettura attenta del "PIANO DI EMERGENZA", debitamente aggiornato; ogni plesso ne riceverà 1 copia da esporre all'albo ed un'altra da tenere a disposizione del personale ATA.
 - b. distribuzione del fascicolo "MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI" a tutti i Collaboratori Scolastici;
 - c. scheda di informazione alle LAVORATRICI MADRI;
 - d. distribuzione del fascicolo "VIDEOTERMINALI "a tutti gli amministrativi e agli insegnanti responsabili dei laboratori di informatica;
 - e. incontro di informazione-formazione, da parte dell'RSPP, con collaboratori scolastici e docenti in data da definire;
 - f. informativa sul D.lgs n.81/08, così come modificato e integrato dal D.lgs n.106/09;
 - g. informativa sulla normativa antifumo, in vigore dal 10.01.2005;
 - h. informazione sul D.M. 388/2003 relativo al primo soccorso e informazioni sulle norme antincendio e sulle azioni relative alle misure urgenti;
 - i. iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile.



Handwritten signature and initials, possibly reading 'Poe' Rosolun' and 'Sf'.

Art. 57 – Esercitazioni e prove di evacuazione

1. Sono previste **due prove di evacuazione**, senza alcun preavviso, per ogni plesso. A questo scopo sarà preventivamente effettuata attività di formazione e informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi, soprattutto delle prime.

Art. 58 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU tra i suoi membri e il nominativo è comunicato a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto tra il personale dell'Istituto, che sia disponibile e con le necessarie competenze.
2. Le attribuzioni del RLS sono disciplinate dall'art.47 del D.lgs. 81/09. Nell'espletamento delle sue funzioni il RLS ha promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati nel corso della sua attività. Inoltre partecipa alla riunione periodica di prevenzione e prevenzione dei rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- a. accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
 - b. ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi e al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto;
 - c. chiedere la convocazione di un'apposita riunione;
 - d. ricevere l'informativa in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;
 - e. formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro;
 - f. ricevere una formazione specifica.
3. Il RLS è consultato preventivamente in ordine:
 - a. alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda, ovvero nell'unità produttiva;
 - b. alla designazione del RSPP e degli addetti al Servizio di Prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, alla nomina del medico competente, all'organizzazione della formazione.
 4. Il RLS riceve informazioni e le relative documentazioni:
 - a. provenienti dagli organi di vigilanza;
 - b. sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - c. sugli infortuni e le malattie professionali dell'Istituto tramite una relazione elaborata in base ai dati degli ultimi tre anni del registro infortuni o, in mancanza dello stesso, di analoga documentazione prevista dalla legge vigente;
 5. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali di cui all'art.19 del presente contratto, ha diritto ad utilizzare **permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue**.



P. de Rosa

Art. 59 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)


1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno dell'Istituto non essendoci tra il personale docente e tecnico della Scuola le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 60 - Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi - Le figure sensibili

1. E' istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che è composto, oltre che dal RSPP, dalle seguenti figure sensibili:
 - un docente coordinatore di plesso con la funzione di preposto;
 - presenza di un coordinatore per la gestione dell'emergenza (collaboratore scolastico) per ogni plesso;
 - almeno un addetto (collaboratore scolastico) primo soccorso per plesso ;
 - almeno un addetto (collaboratore scolastico) al primo intervento sulla fiamma per plesso;
 - 4 ASPP (Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione) operanti in tutto l'Istituto.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e che ha già frequentato un corso di formazione specifico. Sono previsti corsi di aggiornamento della formazione già svolta che si terranno presso l'ITIS di Urbino.
3. Ai coordinatori di plesso (preposti) e agli ASPP competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Il servizio viene ridefinito ogni anno entro il 15 Ottobre. Organigramma e funzionigramma dei membri del Servizio di prevenzione e Protezione sono diffusi tramite circolare interna.
5. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.
6. E' prevista la presenza del Dirigente Scolastico, dell'RLS e del Coordinatore di plesso per ogni sopralluogo effettuato dall'RSPP.
7. E' previsto almeno un incontro annuale di tutti i componenti del SPP con l'RSPP (ai sensi del D.Lgs.81 /08)

Art. 61 - Rapporti con l'Ente Locale

1. Sono richiesti agli Enti locali (Provincia e Comune) interventi di riduzione dei rischi che riguardino la struttura e la manutenzione dei locali scolastici. Copia del Documento di Valutazione dei Rischi riguardante gli adempimenti dei diversi plessi è consegnata alla Provincia (Plessi del II ciclo) e al Comune (plessi del I ciclo).



Paolo Rosan
86

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 62 - Attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Il Fondo dell'Istituzione scolastica è istituito per la retribuzione delle attività aggiuntive espletate dal personale docente e ATA, regolarmente inserite nel POF d'Istituto e debitamente approvate dagli OO.CC. competenti nelle sedute del Collegio Docenti (26.11.2013) e del Commissario Straordinario (18.12.2012). Nelle medesime sedute sono state approvate le seguenti attività aggiuntive da incentivare, declinate secondo l'ordine di priorità:

A. Personale docente:

- ✚ Collaboratori del Dirigente;
- ✚ figure individuate per il supporto organizzativo e logistico finalizzato alla realizzazione del POF (*coordinatori di plesso, commissione orario, gruppo per l'autovalutazione d'Istituto, responsabili di laboratorio*);
- ✚ attività aggiuntive di insegnamento (*corso di recupero, corsi di sostegno agli apprendimenti, sportelli didattici, approfondimento, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze, ecc...*);
- ✚ attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (*coordinatori di classe, di dipartimento, di commissione, tutor per i neoassunti*);
- ✚ flessibilità organizzativa e didattica;
- ✚ progetti (*responsabili e gruppi di progetto*).

B. Personale ATA:

- ✚ intensificazione delle prestazioni lavorative in orario di servizio e flessibilità oraria, (*per la sostituzione dei colleghi assenti, per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti, per il miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola, per la realizzazione di progetti, attività di supporto agli allievi disabili, attività di piccola manutenzione dei beni mobili e attività di supporto al funzionamento della strumentazione didattica*);
- ✚ prestazioni oltre l'orario d'obbligo (*sostituzione colleghi assenti, realizzazione di progetti, attività extracurricolari e autovalutazione d'Istituto*).

2. La retribuzione delle attività aggiuntive svolte da tutto il personale docente ed ATA può aver luogo alle seguenti condizioni:
- a. devono essere inserite nel P.O.F.;
 - b. per il personale docente, devono essere svolte oltre l'orario obbligatorio di servizio;
 - c. per il personale ATA, oltre le attività svolte in orario aggiuntivo, vengono incentivate anche attività che comportano l'espletamento di funzioni che, nell'ambito dei profili professionali, inducono all'assunzione di responsabilità ulteriori o all'intensificazione delle prestazioni lavorative;
 - d. siano assegnate dal Dirigente Scolastico con lettera d'incarico.

Handwritten signature and initials, possibly 'Rosa' and 'SS', located on the right side of the page.

Art. 63 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'anno scolastico 2013-14 sono costituite da:
 - a. stanziamenti stabiliti dal MIUR per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta formativa;
 - b. stanziamenti stabiliti dal MIUR per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti stabiliti dal MIUR per il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
 - d. stanziamenti stabiliti dal MIUR per l'Alternanza Scuola-lavoro;
 - e. stanziamenti per le Aree a rischio e a forte flusso immigratorio (art.9 del CCNL 2006-09);
 - f. stanziamenti stabiliti dal MIUR per il Centro Sportivo Scolastico;
 - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - h. stanziamenti stabiliti dal MIUR per ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per brevi period
 - i. economie degli stanziamenti MIUR per le Aree a rischio e a forte flusso immigratorio (art.9 del CCNL 2006-09).
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, sottoposte a certificazione, ammonta a € **76.670,93(I.d.)**.

Art. 64 – Risorse per attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. I fondi finalizzati sono destinati al personale docente e ATA impegnati nelle attività specifiche.
3. I fondi dei progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo immigratorio previsti dall'art.9 del CCNL 2006-09, verranno destinati per retribuire il personale docente e ATA coinvolto in attività di sostegno linguistico ad alunni non italofoeni; per i relativi compensi si farà riferimento agli importi tabellari del vigente CCNL.
4. I fondi relativi all'Alternanza Scuola-lavoro saranno destinati alla retribuzione del Referente d'Istituto dell'Alternanza, ai Responsabili delle attività relative ai quattro Indirizzi di Istruzione Superiore dell'Istituto (Liceo Scientifico, Istituto per Tecnico Economico (AFM), Istituto Professionale Industria Artigianato (Manutenzione e Assistenza Tecnica), Istituto Professionale ServiziSocio-Sanitari), componenti della specifica Commissione, ai tutors degli stages e tirocini, alle attività dell'IFS (Impresa Formativa Simulata), al pagamento degli esperti (interni ed esterni) per le attività di formazione in aula rivolte alle classi su temi inerenti l'orientamento, l'inserimento nel mondo del lavoro (ricerca attiva, stesura del curriculum, ecc..), le tecniche di gestione dei gruppi e le tecniche di comunicazione (saper lavorare in gruppo e saper parlare in pubblico). Una parte dei fondi è destinata a sostenere le spese per visite aziendali delle classi (II, III, IV e V di tutti gli indirizzi) coinvolte nell'Alternanza Scuola-lavoro.

5. Per il presente anno scolastico il totale dei fondi finalizzati è pari a € **23.604,31** così suddivisi:

⚡ Funzioni strumentali al POF	€ 3.469,64	(l.d.)
⚡ Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.952,09	(l.d.)
⚡ Centro Sportivo Scolastico	€ 1.708,50	(l.d.)
⚡ Fondi art. 9 del CCNL 2006-09 (MIUR)-A.S.14/15	€ non ancora assegnati	
⚡ Fondi art. 9 del CCNL 2006-09 (MIUR)-A.S.12/13	€ 4.647,13	(l.d.)
⚡ Economie Fondi art. 9 del CCNL 2006-09 (MIUR)	€ 1.657,71	(l.d.)
⚡ Fondi per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 4.551,32	(l.d.)
⚡ Fondi per Intercultura dalla Comunità Montana del Montefeltro	€ 2.260,74	(l.d.)
⚡ Alternanza Scuola-lavoro, classi V dei due Istituti Professionali	€ 2.357,18	(l.d.)

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 65 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le disposizioni di legge e delle norme contrattuali relative al CCNL 2006-09, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 66 - Risorse del FIS

1. Il **Fondo d'Istituto** per l'a.s. 2014-15 ammonta a € **52.384,86** (l.d.).
2. Non esiste **residuo del Fondo**;
3. Il **totale delle risorse del FIS** disponibile per la presente contrattazione è, pertanto, alla data odierna, di € **52.384,86** (l.d.).



Pirella Rosati

Art. 67 - Fondo riservato ai Collaboratori del Dirigente e all'indennità del DSGA

1. Per il **Primo Collaboratore** che svolge attività continuativa in coordinamento stretto con il Dirigente, al quale sono state assegnate **6 ore di esonero**, si prevede un compenso di € **1.925,00** (l.d.) corrispondenti a **110 ore**.
2. Per il **Secondo Collaboratore** che, parimenti al primo, svolge attività continuativa in coordinamento stretto con il Dirigente, al quale sono state assegnate **3 ore di esonero**, si prevede un compenso di € **962,50** (l.d.), corrispondente a **55 ore**.
3. Nel corrente anno scolastico, essendo il Dirigente Scolastico reggente, svolge attività anche un terzo collaboratore, per la quale si prevede un compenso di € **962,50** (l.d.), corrispondente a **55 ore**.

4. I compensi di cui al punto 1, 2 e 3- sono onnicomprensivi di tutte le attività delegate dal Dirigente Scolastico ai propri Collaboratori nel corso dell'anno scolastico, come da lettera di incarico.
5. Al **DSGA** spetta l'Indennità di Direzione, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25.07.2008, pari a € **3.540,00** (l.d.).
6. La quota del Fondo d'Istituto 2013/14 riservato ai 2 Collaboratori del Dirigente e all'Indennità di Direzione del DSGA è pertanto pari a € **7.390,00** (l.d.) e costituisce il **14,11%** del totale delle risorse del FIS disponibile per l'anno scolastico 2014/15.

Art. 68 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituto, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle **attività aggiuntive curricolari ed extracurricolari**, previste dal POF.
2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL 2006-09.
3. Il FIS, detratto dei compensi di cui all'art.67 precedente, e delle risorse per gli interventi didattici educativi integrativi per gli alunni della Scuola Secondaria di 2° grado (€ **10.600,00**), è **ripartito in proporzione al numero delle unità di personale Docente ed ATA in organico di diritto: al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 30%** mentre al **personale docente è destinata una quota pari al 70%**.
4. La somma, ripartita tra il personale Docente e ATA come nel comma 3 precedente, è pari a € **34.399,00** (l.d.) e deriva dal totale delle risorse del FIS (€ **52.384,86**) (l.d.), sottratto dei compensi di cui al precedente articolo (€ 7.390,00 l.d.) e della quota stabilita dal MIUR per i corsi di recupero per la Scuola Secondaria di 2° grado (€ 10.600,00).
5. Pertanto, le **risorse del FIS 2014/15** spettanti per le attività aggiuntive del **personale Docente**, così come determinato nei commi 3 e 4 precedenti, ammontano a € **24.062,50** (l.d.), a cui si aggiunge la quota destinata ai corsi di recupero per la Scuola Secondaria di 2° grado (€ **10.600,00** l.d.), mentre le risorse spettanti per le attività aggiuntive del **personale ATA** ammontano a € **10.319,70** (l.d.).

Handwritten signature and initials, possibly 'P. Rossi' and 'St'.

Art. 69 – Fondo riservato al Personale Docente - Criteri e modalità di utilizzo del FIS

1. Il Fondo d'Istituto destinato al **personale docente**, così come determinato nel precedente art.68, al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 62 del presente contratto, è destinato alla remunerazione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non-insegnamento, previste dall'art.88 del CCNL 2006-09.
2. Il compenso per le attività aggiuntive relative alle ore di docenza per **corsi di recupero, sostegno agli apprendimenti e approfondimento**, è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di servizio, previa verifica del lavoro svolto.
3. Per tutte le **altre attività aggiuntive**, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti **compensi forfetari**, su una base oraria di riferimento. Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi, tenendo conto del

conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

4. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive, in coerenza con il POF d'Istituto e nel rispetto di quanto proposto e deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, sulla base dei seguenti **criteri**:
- competenze possedute dai docenti dell'Istituto coerenti con l'incarico;
 - disponibilità dei docenti;
 - equilibrata distribuzione degli impegni;
 - pregresso conseguimento dei risultati attesi nei tempi stabiliti;
 - documentazione del progetto, preferibilmente su supporto digitalizzato, ai fini di una virtuosa ricaduta, valorizzazione e implementazione delle esperienze e delle buone pratiche maturate nella scuola.

Art. 70 – Ripartizione del FIS docenti

- Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente, come determinato dall'art.68 del presente contratto, è pari a € **38.512,50** (l.d.) : (€ **27.912,50** (l.d.) + € **10.600,00** (l.d.)), ed è ripartito tra le attività aggiuntive di insegnamento e le aree di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (organizzative-logistiche, organizzative-didattiche, coordinamento didattico) di cui all'art.88 del CCNL 2006-09, così come di seguito elencate, in ordine di priorità:
 - supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo** (*Coordinatori di plesso e di indirizzo, Commissione orario, Responsabili laboratori e LIM*): € **6.265,00** (l.d.) pari al **26,04%** del totale del Fondo;
 - supporto alla didattica** (*Coordinatori di classe, Coordinatori di Dipartimento, Tutors formazione in ingresso*): € **6.825,00** (l.d.) pari al **28,36%** del totale del Fondo;
 - supporto all'organizzazione della didattica** (*Coordinatori di Commissione, Commissioni*): € **2.397,50** (l.d.) pari al **9,96%** del totale del Fondo;
 - recupero e sostegno agli apprendimento, potenziamento e preparazione Esami di Stato I e II** (*Scuola Secondaria di I e II grado*): € **12.280,00** (l.d.) pari al **27,21%** del totale del Fondo;
 - progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curriculare ed extra curricolare**: € **5.897,50** (l.d.) pari al **6,42%** del totale del Fondo.

Art. 71 - Fondo riservato al personale ATA – Criteri e modalità di utilizzo del FIS

- Il Fondo d'Istituto riservato al personale ATA, al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 63 del presente contratto, è destinato alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e all'intensificazione delle attività in orario di servizio obbligatorio, di cui all'art.88 del CCNL 2006-09. secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo.
- Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza e pulizia, sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate all'interno dell'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica ed amministrativa, sia all'interno che al fuori dell'orario di servizio obbligatorio del personale stesso.

2. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso, anche per fronteggiare esigenze straordinarie e impreviste che possono intervenire nel corso dell'anno scolastico.
3. La quota riservata al personale ATA deve quindi incentivare:
 - a. l'intensificazione delle prestazioni in orario di servizio;
 - b. la disponibilità alla turnazione;
 - c. prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
 - d. disponibilità ad intensificazione lavoro per garantire la pulizia;
 - e. disponibilità a incarichi aggiuntivi.
4. I compensi per le attività aggiuntive che si svolgono durante l'orario di servizio sono determinati in modo **forfetario** su una base oraria di riferimento. Il Dirigente Scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 72 – Ripartizione del FIS ATA

1. Il Fondo d'Istituto destinato al **personale ATA**, così come determinato nel precedente art.68, è ripartito tra le aree di attività previste dall'art.88 del CCNL, così come di seguito elencate:
 - a. **flessibilità oraria e ricorso alla turnazione (Collaboratori Scolastici):**
€ 225,00 (l.d.) pari allo 1,54% del totale del Fondo;
 - b. **intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:**
€ 1.960,00 (l.d.) pari al 19,00% del totale del Fondo;
 - c. **intensificazione del carico di lavoro a supporto dell'amministrazione o della didattica** attività necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie o contingenti, per il miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica della scuola, per supportare la didattica: € 3.675,20 (l.d.) pari al 35,62% del totale del Fondo;
 - d. **intensificazione del carico di lavoro per la realizzazione di progetti didattici:**
€ 2.438,50 (l.d.) pari al 23,64% del totale del Fondo;
 - e. **ore aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti e per il supporto alla realizzazione di progetti didattici:** € 2.018,00 (l.d.) pari al 19,56% del totale del Fondo.

Art.73 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:
 - a. il tipo di attività aggiuntiva e gli impegni conseguenti possibilmente quantizzati in ore da retribuire salvo verifica della reale effettuazione delle stesse con il timbro del cartellino o anche tramite firma di presenza su apposito registro, ovvero dichiarazione in forma di relazione della prestazione effettuata salvo buon fine del progetto e salvo riconferma degli importi dei finanziamenti previsti.
 - b. le modalità di monitoraggio dei risultati, di realizzazione del prodotto e di raggiungimento degli obiettivi attesi relativamente a tale attività si effettueranno come indicato dai docenti referenti nella stesura del modulo definitivo dei progetti approvati ed inseriti nel POF


 For. Posoli
 28

2012/13. Come elementi di valutazione del monitoraggio dei progetti si terranno in considerazione, secondo l'ordine di importanza: il successo formativo, l'integrazione e la prevenzione della dispersione scolastica conseguita; l'utilizzo di linguaggi multimediali e non verbali, la documentazione in formato preferibilmente elettronico, l'effettiva ricaduta in termini di innovazione come buona pratica da inserire nella progettazione di lavori futuri.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche la modalità di pagamento oraria o forfetaria.
3. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione del monte ore dei docenti e del personale ATA, il Dirigente conferirà l'incarico in base alle caratteristiche dichiarate nel progetto.

Art. 74 - Fondo riservato alle Funzioni Strumentali

1. Per l'a.s. 2013/14, sulla base delle delibere, espresse all'unanimità, del Collegio dei Docenti nelle sedute del 3.09.2013 (Verbale n.1) e del 19.09.2013 (Verbale n.2), vengono individuate **n.6 Aree per le Funzioni strumentali e n. 12 Funzioni Strumentali alla realizzazione del POF**, da compensare, in misura forfetaria in relazione all'impegno orario presunto e rendicontato con un report finale sulle attività svolte, con finanziamenti specifici del MOF.
2. Le risorse per il finanziamento delle Funzioni Strumentali sono pari a € **3.469,64** -(l.d.), che viene ripartito come indicato nella seguente tabella:

FUNZIONI STRUMENTALI - A.S. 2014/2015		
AREA 1 POF E AUTOVALUTAZIONE (n.2 Funzioni Strumentali)	€ 400,00 cad. lordo dipendente	€ 800,00
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, AGGIORNAMENTO E NUOVE TECNOLOGIE (n.2 Funzioni Strumentali)	€ 287,02 cad. lordo dipendente	€ 574,04
AREA 3 ORIENTAMENTO E CONTINUITA' TRA GLI ORDINI DI SCUOLA (n.3 Funzioni Strumentali)	€ 208,012 cad. lordo dipendente	€ 624,03
AREA 4 PREVENZIONE DISAGIO E PROMOZIONE SUCCESSO FORMATIVO (n.2 Funzioni Strumentali)	€ 212,28 cad. lordo dipendente	€ 424,56

[Handwritten signature]
Poe Resou
SS

AREA 5 B.E.S. (n.2 Funzioni Strumentali)	€ 287,02 cad. lordo dipendente	€ 574,04
AREA 6 Coordinamento e gestione progetti proposti da Enti esterni (n.2 Funzione Strumentali)	€ 236,49 cad. lordo dipendente	€ 472,98

3. Ai docenti che ricoprono le Funzioni Strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.
4. I destinatari di tali funzioni, di cui al comma 1 del presente articolo, sono tenuti alla fine dell'anno scolastico, a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.
5. Il compenso per le Funzioni Strumentali è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

Art. 75 - Modalità di documentazione delle ore aggiuntive

1. Le ore effettuate dal personale docente dovranno essere documentate con una scheda firmata e con relazione finale documentata sulle attività svolte.

Art. 76 - Incarichi specifici ATA

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, attribuisce per l'a.s. 2014/15 i seguenti Incarichi Specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008, finalizzati per gli appartenenti all'area B allo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa e, per l'area A, al coordinamento e all'assistenza di base degli alunni della Scuola dell'Infanzia e degli alunni disabili.
2. Gli incarichi sono conferiti al personale con rapporto a tempo indeterminato, in servizio nell'a.s. 2014/15, che non risulti assegnatario di uno delle posizioni economiche previste della sequenza contrattuale 25.07.2008. A tale proposito, si conferma che **la somma di € 681,85**, accreditata dal MIUR in base all'Intesa del 2/10/2014, viene utilizzata esclusivamente per retribuire l'Ass/te Amm/va avente diritto (come anche indicato nella comunicazione del MIUR)
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica;
 - anzianità di servizio;
 - disponibilità degli interessati.
4. Tenuto conto delle risorse disponibili pari a € 2.952,09 (l.d.), esse vengono ripartite, per lo svolgimento dei suddetti Incarichi, tra i diversi profili del personale ATA, così come di seguito specificato:
 - a. per il profilo di Assistente Amministrativo: € 1.508,00 (l.d.) - ore 26 cad. per n.4 unità;
 - b. per il profilo di Assistente Tecnico: € 290,00 (l.d.) - ore 20 cad. per n.1 unità;
 - c. per il profilo di Collaboratore Scolastico: € 1.150,00 (l.d.) - ore 15 cad. per n.6 unità.

5. Il compenso per gli Incarichi Specifici è ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza continuativa, escluse le ferie. Le frazioni inferiori a 30 giorni non sono computate.

Art. 77 – Compensi del Direttore SGA

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art.88, c.2 lettera j del CCNL 2006-09 in merito all'indennità di direzione, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da Unione Europea, Enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.3 della sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008 che modifica l'art.89 del CCNL 2006-09.
2. Spetta al Dirigente Scolastico la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 78 – Compensi per Docenti e ATA per attività finanziate con altre risorse

1. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti finalizzati, per Progetti ed attività formative finanziati dal MIUR, dalla Regione, dagli EE.LL. o da privati, per Progetti dell'Unione Europea e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti, con le seguenti priorità:
 - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei Progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei Progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate al personale docente ed a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno della Scuola le professionalità e le competenze richieste.
2. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a Docenti e a Esperti esterni all'Istituto sarà data precedenza, nell'individuazione del suddetto personale, a coloro che appartengono al personale delle Istituzioni Scolastiche Statali e legalmente parificate (collaborazioni plurime).
3. Le prestazioni aggiuntive rese dal personale Docente e ATA nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo le tariffe orarie previste dal contratto, in base agli impegni assunti ed assolti.

1. In caso di incapacienza del Fondo, 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.
2. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapacienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione proporzionale dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Sassocorvaro, 4/06/2015

LA PARTE PUBBLICA

I RAPPRESENTANTI SINDACALI

MEMBRI DELLA R.S.U.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott.ssa Reana Mazza



Rosanna Paci



Franca Francolini



Santina Pagliardini

