



Istituto Comprensivo Montefiorino
 VIA ROCCA N°3 - MONTEFIORINO (MO) - Tel: 0536965169
 C.F. / P.Iva: 93022290360
 Sito web www.icmomtefiorino.gov.it
 E-mail: moic811003@istruzione.it moic811003@pec.istruzione.it



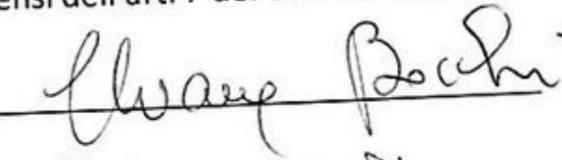
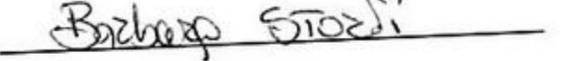
Il giorno 16 del mese di Febbraio dell'anno 2018 alle ore 17.00 presso l'ufficio di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino le parti di seguito riportate sottoscrivono la presente ipotesi di accordo ai sensi del comma 3-bis dell'art. 40 del D.L.vo 165/2001 e dell'art. 6 comma 2 del CCNL.

La presente ipotesi, corredata dalle relazioni tecnico – finanziaria e illustrativa di cui agli articoli 40, comma 3 – sexies e 40 bis, comma 4 del predetto D.L.vo 165, come modificati rispettivamente dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 150/2009, sarà inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo di cui al comma 1 del sopra richiamato articolo 40-bis.

PARTE PUBBLICA – costituita ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/07

Il Dirigente Scolastico Prof. Luigi Vaccari 

PARTE SINDACALE – costituita ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/07

R.S.U. ISTITUTO Bocchi Silvana 
 Storti Barbara 



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Ufficio Scolastico Regionale per l' Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
 Via Rocca, 3- Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169 - Fax 0536.965165
 Sito web: www.icmontefiorino.gov.it C.F.: 93022290360
 e-mail: moic811003@istruzione.it - moic811003@pec.istruzione.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Campo d'applicazione, decorrenze e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, contratto a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/18 e conserva la sua validità fino alla sottoscrizione del nuovo accordo.
3. Il presente contratto può essere modificato a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali 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.

Bochi

Wang

Brubec STORI

Leggiani

Art. 4 - Rapporti RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza all'interno del restante personale in servizio nella scuola nella persona della Collaboratrice Scolastica Antonietta Capitani e ne comunica il nominativo al Dirigente. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o l'informazione invitando i componenti della parte sindacale parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rendendo disponibile il materiale di contrattazione prima dell'incontro.
4. La parte sindacale ha la 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.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j,k,l; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33 comma 2; dall'art. 34 comma 1; dall'art. 51 comma 4; dall'art. 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono 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.
3. La contrattazione di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; 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.

Art. 6 – Informazione preventiva

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 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 dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizioni dell'unità didattica, ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'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 Scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

- 1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

- 1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio albo sindacale, situato all'interno dell'Istituto Comprensivo di Montefiorino, via Rocca n.3, di cui sono responsabili; e, comunque, ogni plesso dell'istituzione scolastica dispone di un albo sindacale. Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
- 2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale della biblioteca situato presso l'istituto comprensivo di Montefiorino in via Rocca n.3, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

- 1. Viene fatto salvo quanto previsto dagli accordi nazionali e provinciali vigenti:
 - a. modalità di convocazione delle assemblee: la convocazione delle assemblee, da parte delle OO.SS. e della RSU, dovrà giungere in direzione almeno sei giorni prima dello svolgimento;
 - b. Svolgimento delle assemblee (art.8 CCNL 2006/2009): le assemblee sono di durata massima pari a due ore (centoventi minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Al fine di garantire l'effettiva partecipazione alle assemblee sindacali il Dirigente Scolastico indicherà, nella comunicazione dell'assemblea, l'effettiva durata della stessa, compreso il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea e/o per il rientro presso la propria sede di servizio.
- 2. Al fine di favorire la fruizione del diritto d'assemblea che comporti il minor disagio per l'utenza, qualora al mattino siano compresenti due docenti nella stessa classe, o sezione, uno facente il turno del mattino, l'altro del pomeriggio, l'insegnante del mattino in compresenza potrà partecipare all'assemblea del mattino, in accordo con il collega, quello del pomeriggio all'assemblea del pomeriggio, di conseguenza la scuola chiuderà solo per il turno pomeridiano. Per favorire ulteriormente la partecipazione all'assemblea di almeno un insegnante, se non c'è compresenza è possibile effettuare un cambio di orario in accordo con il collega.

Barbara Storti
 Wany
 De Rosa
 Tuffi

3. Il Dirigente Scolastico, ricevuta comunicazione di indizione di assemblea sindacale dà riscontro della eventuale mancata autorizzazione ai richiedenti (rispettivamente OO.SS. richiedente o RSU di istituto).
4. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione, nello stesso giorno, affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea sia se indetta in orario di lavoro che fuori orario.
5. Il Dirigente Scolastico contestualmente comunicherà, tramite circolare interna da firmare per presa visione, l'indizione dell'assemblea in orario di lavoro e con la stessa raccoglierà le firme di partecipazione; chi non firma la circolare interna, entro il termine stabilito, salvo giustificato impedimento, viene considerato non partecipante al fine della riorganizzazione del servizio.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio e consegnata entro il termine fissato dall'Ufficio di Dirigenza, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore per anno scolastico) ed è irrevocabile.
7. I tempi necessari per raggiungere la sede dell'assemblea sono di venti minuti per le assemblee a Montefiorino un'ora per le assemblee distrettuali o provinciali. Tale tempo sarà computato per tutti i partecipanti sia per predisporre la sospensione delle lezioni, sia nel calcolo del monte – ore individuale.

Art. 10 – Procedure in caso di sciopero

1. I lavoratori, che intendono aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, entro il termine fissato, senza possibilità di revoca. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie entro cinque giorni le modalità di funzionamento della scuola o la sospensione del servizio. Nelle classi e/o scuole in cui non possono essere garantite lezioni regolari, gli insegnanti che non scioperano potranno essere tutti collocati in servizio dalla mattinata (indipendentemente dall'orario individuale di lezione previsto per la giornata) per un monte ore totale pari alle ore di servizio previste per quel giorno.

Art. 11 – Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, individua, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale, i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili, in base ai punti a), b), c), g) dell'art. 2 Allegato CCNL "Attuazione della legge 146/90". I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
2. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL "Attuazione della Legge 146/90" del contratto nazionale integrativo dell'8 ottobre 1999 e del CCNL vigente.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - a. un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - b. un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati: l'apertura e chiusura della scuola e vigilanza sull'ingresso principale della sede della scuola Sec. I° grado di Montefiorino e di n. 1 collaboratore nelle sedi dell'istituto.
4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di Stato è necessaria la presenza di:
 - a. un assistente amministrativo;
 - b. un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede della scuola sec. I° di Montefiorino.
5. Per garantire la vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio:

6. Un collaboratore scolastico.
7. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
 - a. il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - b. un assistente amministrativo;
 - c. un collaboratore scolastico.
8. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio del sorteggio, e quindi della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento a coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alle RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a venticinque minuti e trenta secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
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. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire assemblee sindacali e/o una consultazione referendaria tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione della consultazione referendaria che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU e la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Area del personale ATA

Sezione I – Procedure per la definizione del piano annuale delle attività

Art. 14 – Riunione programmatica di inizio anno

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il Dirigente Scolastico non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del personale in merito a:
 - a. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - d. utilizzazione del personale;
 - e. individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f. effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - g. Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Barbara Storti
Way
Paola
Luigi

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 15 – Piano delle attività

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola PTOF, contiene:
 - a. i compiti del D.S.G.A. e degli Ass.ti Amm.ivi, con il relativo orario di servizio;
 - b. l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici.
2. La procedura per la definizione del piano prevede:
 - a. L'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
 - b. La formulazione di una proposta complessiva in merito;
 - c. L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo tramite la comunicazione scritta dal personale.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione del plesso di servizio e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 16 – Attuazione del piano

1. Il Dirigente Scolastico:
 - a. adotta il piano;
 - b. ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
 - c. incarica il DSGA della sua puntuale attuazione.

Sezione II – Orario di lavoro

Art. 17 – Orario di servizio del personale ATA

1. Il personale ATA svolge il proprio orario di servizio come stabilito all'art. 53 del CCNL 2006-2009.
2. Il personale che svolge il proprio orario di servizio su 5 giornate settimanali (7.12 ore giornaliere) lo mantiene in costanza di attività didattica e rientra sulle 6 ore lavorative dal lunedì al sabato durante le vacanze natalizie ed estive, dal 1 luglio al 31 agosto.
3. Entro il 30 aprile di ciascun anno il personale avanza richiesta di ferie ed entro il 15 maggio il DS, sentito il parere del DSGA dispone il piano delle ferie estive, ricorrendo se necessario alla rotazione.
4. Durante i mesi di luglio e agosto devono rimanere presenti in servizio almeno 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico (saranno inoltre individuati un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo disponibile).
5. Le ferie non usufruite possono ammontare a sei giorni massimo da svolgere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 18 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. Le comunicazioni di cambio orario e cambio turno vengo richieste, utilizzando i moduli disponibili sul sito dell'istituto. In caso di mancato riscontro da parte dell'istituzione scolastica vale il principio del silenzio assenso.
2. A seguito del divieto di cui all'art. 1 comma 332 della legge 190/2014 di sostituire il personale appartenente al profilo collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, per garantire il servizio nei 12 plessi scolastici verrà riorganizzato l'orario dei collaboratori scolastici anche prevedendo lo spostamento in plessi diversi da quello di assegnazione, oppure si procederà alla nomina del collaboratore scolastico per garantire l'apertura della scuola. Per l'assegnazione e la riorganizzazione di seguiranno i criteri definiti nell'art. 19.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In casi di necessità o di 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. sede ove sarà effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. numero di ore di straordinario già effettuate (le attività aggiuntive vengono proposte con priorità al personale dello stesso plesso che abbia all'attivo un minor numero di ore di straordinario, in subordine al resto del personale);
 - d. disponibilità espressa dal personale;
 - e. graduatoria interna.
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

CAPO V Area del personale docente

Sezione I modalità di utilizzo del personale docente in relazione al P.T. O.F.

Art. 20 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. Per l'assegnazione dei docenti in plessi scolastici situati in altri Comuni, Entro il mese di giugno i docenti già in servizio possono esprimere preferenze per l'assegnazione dell'anno successivo. In caso di più concorrenti si applicheranno i seguenti criteri:
 - Disabilità e gravi motivi di salute (personale non vedente, personale emodializzato);
 - Personale con disabilità e personale che ha bisogno di particolari cure continuative;
 - Assistenza al coniuge, ed al figlio con disabilità, assistenza da parte del figlio referente unico al genitore con disabilità, assistenza da parte di chi esercita la tutela legale;
 - graduatoria di istituto (a parità di punteggio il più anziano di età);
3. Si cercherà, possibilmente, di mantenere almeno un docente di ruolo per plesso..

Art. 21 – Attività di insegnamento

1. I docenti con 18 ore di insegnamento possono svolgere attività aggiuntive di insegnamento fino a 6 ore settimanali, mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili nella propria classe di concorso.
2. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo ai sensi del precedente comma 2, può essere articolato sulla base del Piano triennale dell'offerta formativa adottato dall'istituzione scolastica anche in maniera flessibile su base plurisettimanale.

Barbara Sisti: Laura Beati

Luff

SEZIONE II – Orario di lavoro

Art. 22 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a. partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti e dei Dipartimenti disciplinari, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno e l'informativa alle famiglie sull'andamento didattico- disciplinare per un massimo di 40 ore annue;
 - b. partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe per un massimo di 40 ore annue;
 - c. svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
2. Gli adempimenti individuali dovuti all'interno della funzione docente sono costituiti da:
 - a. preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b. correzione dei compiti;
 - c. incontri individuali con le famiglie
3. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo il Piano annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 ottobre.
4. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con numero di classi superiore a sei, in modo da provvedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito. In caso di superamento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti e di sue articolazioni e dei Consigli di Classe, i docenti interessati concordano con il Dirigente Scolastico un piano di presenze personalizzate in funzione delle esigenze del PTOF in conformità all'art. 28 e 29 del CCNL.

Art. 23 - Organizzazione del lavoro del personale docente

1. L'orario massimo d'insegnamento per ogni docente non può essere superiore a sei ore, salvo esigenze particolari e con il consenso dei colleghi del team, previo accordo con il DS. L'orario minimo di insegnamento giornaliero per ogni docente non può essere inferiore di norma a 4 ore.
2. I docenti impegnabili su sei giorni settimanali possono esprimere preferenza per un giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione annuale.

Art. 24 – Modalità di recupero

1. Le ore di supplenza verranno recuperate a richiesta dell'insegnante, previa verifica delle condizioni di fattibilità da parte dell'Ufficio di Segreteria preposto.
2. La concessione e il successivo recupero dei permessi brevi chiesti dal personale sono regolati dall'art. 16 del CCNL.
3. Le insegnanti della scuola primaria e scuola infanzia possono recuperare fino a un massimo di quattro ore annue svolte per uscite didattiche, oltre il proprio orario di servizio, utilizzando o le ore di programmazione o le ore di compresenza..
4. Le insegnanti della scuola primaria possono recuperare fino a un massimo di quattro ore svolte per incontri con gli esperti nelle ore di programmazione. Di ogni ora svolta oltre il proprio orario va fatta comunicazione preventiva in Direzione.
5. Le insegnanti di scuola dell'infanzia possono svolgere ore oltre il proprio orario di servizio per supplenze o per particolari situazioni problematiche della sezione documentabili con progetto e recuperarle.
6. I permessi per motivi familiari devono essere richiesti quando possibile con un anticipo di almeno cinque giorni, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni.
7. In caso di previsto ritardo rispetto l'orario di lezione giornaliero, il docente informerà per tempo la Segreteria per favorire la copertura delle classi/sezioni. La giustificazione scritta contenente le

motivazioni dovrà pervenire lo stesso giorno in direzione e il periodo di tempo non lavorato dovrà essere posto a recupero.

Art. 25 – Rapporti individuali con le famiglie

1. Per la scuola primaria e dell'infanzia i ricevimenti individuali in tutte le sedi scolastiche sono definiti nel Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio docenti. I docenti saranno altresì disponibili ad incontri con le famiglie anche in altri momenti concordati dagli stessi. Tali incontri dovranno garantire un proficuo e costante rapporto scolastico su ogni alunno.
2. Per la scuola secondaria di I grado ciascun docente è tenuto, oltre ad effettuare un ricevimento generale per quadrimestre definito dal Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio docenti a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni. L'individuazione di tale ore, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico ed è comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, che avrà cura di informare le famiglie degli alunni. Durante l'ora di ricevimento settimanale il docente dovrà garantire la propria presenza a scuola.

Art. 26 – Vigilanza sugli alunni

1. Il tema della vigilanza sugli alunni trova specifica determinazione nel Regolamento di istituto.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita gli alunni medesimi.
3. Durante il cambio dell'ora, il docente presente sulla classe è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
4. Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente l'intervallo. Per tutta la durata dell'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nella classe in cui assicurano la vigilanza.

Art. 27 - Sostituzione docenti assenti

1. Le comunicazioni di cambio orario e cambio turno vengono richieste, utilizzando i moduli disponibili sul sito dell'istituto. In caso di mancato riscontro da parte dell'istituzione scolastica vale il principio del silenzio assenso. Considerato che l'orario delle compresenze è impegnato per la realizzazione del PTOF, su delibera del Collegio docenti, la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a. Scuola Infanzia:
 - chiamata del supplente in base alla normativa vigente;
 - sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/crediti inseriti in banca ore;
 - riorganizzazione del servizio, prevedendo cambi orari e/o cambio di giorno libero,
 - b. Scuola Primaria:
 - sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/crediti inseriti in banca ore;
 - utilizzo docenti dell'organico potenziato fino al massimo quattro giorni poi chiamata del supplente;
 - nomina dal secondo giorno se l'organico potenziato è su progetti di attività didattica frontale o di sostegno alla persona.
 - c. Scuola Secondaria di I grado:
 - sostituzione con docenti già in servizio dell'organico potenziato e non, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/crediti inseriti in banca ore;
 - ore eccedenti a pagamento nel limite del budget;
 - utilizzo docenti dell'organico potenziato;
 - chiamata del supplente dal secondo giorno per non incorrere in una sospensione dell'attività didattica

Barbara Storti
 Luffman
 Wany Bacci

Art. 28 – Fruizione permessi per l'aggiornamento

1. La formazione è funzionale all'arricchimento della professionalità docente e si esercita nell'ambito del Piano annuale di formazione deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce inoltre un diritto per il personale in quanto funzione della piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità. L'art. 64 del CCNL 2006/09 stabilisce il diritto a fruire di 5 giorni annuali per aggiornamento sia come discente che come docente.

Art. 29.- Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, che 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.

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I – NORME GENERALI

Art. 30 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e. 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;
 - f. eventuali contributi dei genitori.

Art. 31 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi 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.

Art. 32 – Risorse disponibili

Per il presente anno scolastico le risorse disponibili sono pari a:

Risorse MOF a.s. 2017-18	lordo Stato	lordo diendente
Punti erogazione servizio N. 12	€31.184,76	€ 23.500,20
Docenti organico diritto n. 66 (infanzia/primaria 47) (secondaria 19)	€ 22.354,86	€16.846,16
Ata organico di diritto n. 17 (16+ dsqa)	€ 5.758,07	€ 4.339,17
Economie FIS 16/17	€6.398,55	€ 4.821.82
Sub totale FIS	€ 65.696,24	€49.507,35
Funzioni strumentali docenti	€5.459,68	€ 4.114,30

Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti infanzia e primaria	€1.262,42	€ 951,33
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti secondaria	€ 940,88	€ 709,03
Ore eccedenti pratica sportiva secondaria		
Incarichi ATA n. 16	€2.588,32	€ 1.950,50
Sub totale	€ 10.251,30	€ 7.725,16
Totale MOF 2017_18	€ 75.947,54	€ 57.232,51

Comunicazioni risorse: nota Miur prot. 19107 del 28/09/2017 - avviso assegnazione risorse finanziarie per gli istituti contrattuali periodo settembre/dicembre 2017 e gennaio/agosto 2018

Sub totale FIS	€ 65.696,24	€49.507,35
Impegni di spesa		
Compenso dei docenti collaboratori	€ 6.270,07	€ 4.725,00
Indennità di direzione Dsga parametri contrattuali	€4.299,48	€ 3.240,00
Indennità di direzione sost.Dsga	€ 1.243,13	€ 936,80
FIS da ripartire tra docenti ed ata	€ 53.883,56	€ 40.605,55
Impegno di spesa funzioni strumentali	€5.459,68	€ 4.114,30
Impegno ore eccedenti docenti primaria/infanzia	€1.262,42	€ 951,33
Impegno ore eccedenti sost.colleghi secondaria	€ 940,88	€ 709,03
Impegno di spesa incarichi specifici ATA	€2.588,32	€ 1.950,50
Impegno ore eccedenti pratica sportiva		
Totale impegni di spesa	€ 10.251,30	€ 7.725,16
Totale impegni	€ 75.947,54	€ 57.232,51

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 33- Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 34 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal Piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo del Piano annuale delle attività del personale docente e del Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine si decide di ripartire le risorse disponibili in

Lucrezia Barbato
Barbato
Stor.

modo proporzionale all'organico in servizio, detratti i compensi dei docenti vicari del DSGA e sostituito per l'ammontare complessivo

Ripartizione Fis tra Docenti ed Ata Lordo Dipendente			
	Budget	Docenti n. 66 (80%)	Ata n. 17 (20%)
Mof a.s. 2017-18	€ 40.605,55	€ 32.484,44	€ 8.121,11

Art. 35 – Stanziamenti componente docenti

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate

	Docenti	Lordo Stato	Lordo dip.te	%
a.	Art. 88 comma 2 lett. k) supporto al modello organizzativo, (collaboratori e coordinatori di sede, coordinatori di classe, tutor, referenti di sede alla sicurezza)	€ 20.505,47	€ 15.452,50	47%
b.	Art. 88 comma 2 lett. d) gruppi e commissioni di lavoro	€ 2.693,81	€ 2.030,00	6%
c.	Art. 88 comma 2 lett. d) referenti di incarichi di istituto e di scuola	€ 10.194,68	€ 7.682,5	23%
d.	Progetti	€ 9.660,56	€ 7.280,00	22%
e.	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti 2017/2018	2.203,33	1660,36	100
f.	Assegnazione ore eccedenti pratica sportiva 2017/2018			
g.	Funzioni strumentali	€ 5.459,68	€ 4.114,30	100
	Totale impegni assunti	€ 50.717,53	€ 38.219,66	

- Lo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	Personale ATA	Lordo Stato	Lordo dip.te	%
a.	Intensificazione lavoro coll.ri scol.ci	€ 3.947,83	€ 2.975,00	37%
b.	Intensificazione lavoro ass.ti amm.vi	€ 2.347,46	€ 1.769,00	22%
c.	Ore straordinario Collaboratori scolastici	€2.056,85	€ 1.550,00	19%
d.	Ore straordinario Ass.ti Amm.ivi	€ 2.424,43	€ 1.827,00	22%
e.	Incarichi specifici cui all'art. 47, comma 1, lett. b) CCNL	€2.588,32	€ 1.950,50	100%
f.	Indennità di direzione DSGA parametri contrattuali	€4.299,48	€ 3.240,00	100%
g.	Indennità di direzione sostituto DSGA	€ 1.243,13	€ 936,80	100%
	Totale impegni assunti	€ 18.907,5	€ 14.248,30	

Art. 23 - Conferimento e retribuzione degli incarichi

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

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

Art. 36 – Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare.
4. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che si trovino all'interno dell'istituzione scolastica in veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti ecc.

Art. 37 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

Juyfucan
 Pabozp Stocci
 Clway Pouch

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

Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola (ASPP), e individuando il DSGA e altro personale con incarichi organizzativi, adeguatamente formato, come Dirigente alla Sicurezza a norma del D.Lgs.vo. 81/08.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 39 – Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del RSPP esterno alla scuola ing. Andrea Muzzioli.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 40 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 43 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il medico competente è la dott.ssa Giorgia Monduzzi.

Art. 41 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Art. 42 Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza

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

Art. 43 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Il Consiglio di istituto ha l'obbligo di deliberare, nei limiti delle risorse disponibili, la destinazione di una parte del Fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti in materia di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro.
2. La formazione dei lavoratori potrà avvenire nella modalità on line o in presenza.

Art. 44 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) o all'interno delle RSU stessa o, in subordine tra i lavoratori della scuola disponibili.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e successive norme;
 - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparato pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione.

Art. 45 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - a. addetto al primo soccorso;
 - b. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 46 – Stress da lavoro correlato

1. Secondo le linee guida approvate dalla Commissione ministeriale la valutazione del rischio stress lavoro –correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata (come per tutti gli altri fattori di rischio) con il coinvolgimento del medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Il Gruppo di Valutazione, integrato dagli ASPP e dai collaboratori del DS procede all'analisi del rischio stress lavoro correlato secondo indicatori oggettivi di rischio.

Bocchi
 Flavia
 Storzi
 Barbazz
 Luffman

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Compatibilità tecnico finanziaria

1. L'applicazione dei diversi istituti presenti nel presente contratto, comportanti oneri di spesa per l'istituzione scolastica, è subordinata al visto di compatibilità tecnico-finanziaria dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.lgs29/93, della legge 449/97, della CM109 del 11/06/2001.

Art. 48 - Clausola di salvaguardia finanziaria

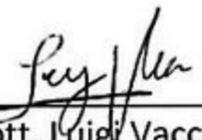
1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2 se costituito.
2. In caso di mancanza di fondo di riserva, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

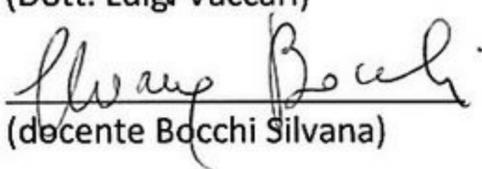
Art. 49 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi .

Per quanto non previsto dalla presente contrattazione integrativa di Istituto, si fa riferimento alle norme contrattuali del CCNL - comparto scuola vigente.

Letto, approvato e sottoscritto,
Montefiorino,

Il Dirigente Scolastico 
(Dott. Luigi Vaccari)

RSU 
(decente Bocchi Silvana)

(docente Storti Barbara)