

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA

Il giorno 01 del mese di Marzo 2016 nel locale Presidenza dell'I.C. di Volterra
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data odierna

VIENE STIPULATO
il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO
VOLTERRA(PI)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Nadia Tani

Tani



PARTE SINDACALE

Sig.ra Carla Santini

RSU

Sig.ra Nicla Zappolini

Sig.ra Giovanna Tonelli

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL

Lucio Miele

CISL/SCUOLA

Carla Santini

UIL/SCUOLA

COBAS/SCUOLA

Tom



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o 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.

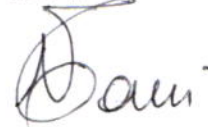
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

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.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora 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, la RSU comunica al Dirigente 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 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.

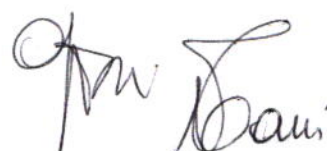
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. 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.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, comma 2 lett. j)
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lett. k)
 - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell' art. 45, comma 1 del D. lgs. 165/2001, al personale docente, educativo e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lett. l)
 - d. Compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, comma 4)
 - e. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, comma 2)
 - f. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, comma 1)
 - g. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal dirigente scolastico (art. 51, comma 4)
 - h. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, commi 1, 2)

Art. 6 – Oggetto Informazione preventiva e successiva

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 e 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
 - h. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF 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
 - a. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e 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



- b. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.
2. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - 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.

DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio di ciascun plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così 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 situato nella Scuola Primaria di Via San Lino; 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. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in ogni sede, nella sede centrale il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'apertura della Segreteria, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione fra il personale di tutti i plessi.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. 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 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.

L. Volpe

Carlo Santini

Offen *Dani*

MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, assegna i docenti di scuola primaria e infanzia ai plessi e i docenti di I grado alle succursali in base ai criteri che vengono allegati alla presente contrattazione

Art. 10 – Modalità di utilizzo delle ore di contemporaneità e di quelle di completamento di cattedra, di quelle derivanti da unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, da riduzione dell'orario giornaliero deliberata dagli OO.CC..

1. **Docenti Scuola Primaria e Secondaria 1° Grado – Utilizzazione prioritaria:** Attività per integrazione handicap, sostegno e supporto in situazioni di disagio. Percorsi individualizzati, da rimodulare flessibilmente anche durante il corso dell'anno, secondo i bisogni delle singole classi, supplenza ai colleghi assenti della propria classe, supplenza ai colleghi assenti in altre classi in caso di compresenza su un progetto non valutato dal Collegio in termini di priorità. Per l'utilizzazione delle ore di contemporaneità è possibile la riduzione del proprio orario di lavoro - non più di 4 ore settimanali - e la restituzione delle ore per attività modulari o supplenze ai colleghi.
2. **Docenti sostegno – in caso di assenza dell'alunno/a:** Tenuto conto che l'insegnante di sostegno è assegnato alla classe, egli di norma lavora nella classe dell'alunno; in caso di necessità può essere utilizzato per: ampliamento delle ore di sostegno ad altri alunni h e, solo in casi di effettiva necessità, per supplenza ai colleghi assenti nella sede in cui si opera.
3. In caso di assenza del collega con cui si opera in compresenza, la classe è affidata all'insegnante presente. Tale prestazione non può essere considerata supplenza.
4. Tranne che per le supplenze determinate da assenze improvvise, l'utilizzazione delle ore previste in questo articolo avviene in base a programmazione.
5. I docenti che operano in entrambe le sedi di Volterra e di Saline della scuola secondaria "Jacopo" utilizzano tali ore nell'una o nell'altra sede, in base ai bisogni organizzativi e didattici rilevati dal Collegio e dai Consigli di Classe.
6. Le ore derivanti da permessi brevi, ritardi, ecc.. sono recuperate mediante:
 - restituzione alla classe in cui si è registrata la diminuzione della presenza,
 - restituzione ai colleghi che hanno coperto l'assenza in orario aggiuntivo,
 - accantonamento per supplenze ai colleghi assenti.

Art. 11 – Criteri relativi all'articolazione dell'orario dei docenti.

1. Nelle classi a tempo pieno operano due docenti; le ore di contemporaneità sono utilizzate come da art.10.
2. I docenti dei plessi con pluriclassi attuano i progetti di classi articolate finanziati dai Comuni tramite l'articolazione ad hoc del proprio orario e le ore aggiuntive necessarie.
3. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
4. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 8 giornaliere.
5. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività funzionale e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività se la partecipazione a dette riunioni è effettivamente ritenuta necessaria e richiesta dal Dirigente.

Art. 12 – Criteri di individuazione personale docente per gli incarichi organizzativi/funzionali

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale in base ai seguenti criteri:
 - Competenze specifiche certificate

Leopoldo...

Carlo Lentin...

Don. Davi...

- Esperienze pregresse con esito positivo
 - Disponibilità personale
 - Capacità organizzative e di comunicazione interattiva.
2. Gli incarichi dei docenti relativi alle Commissioni del Collegio e all'organizzazione funzionale dell'Istituto, ad esclusione dei due collaboratori del Dirigente (art. 34 CCNL 2007), possono essere attribuiti anche su indicazione del Collegio stesso.
 3. I criteri e le modalità per l'individuazione delle funzioni strumentali sono deliberati dal Collegio dei Docenti.

Art. 13 – Criteri per la costituzione dei gruppi di lavoro organizzati dai docenti collaboratori/funzioni strumentali/referenti progetti

1. I gruppi di lavoro sono coordinati dai docenti collaboratori, funzioni strumentali e/o dai responsabili dei vari settori. Sono composti da almeno un docente per ordine di scuola quando trattano argomenti che riguardano l'intero Istituto. La scelta dei partecipanti è operata in base a criteri coerenti con la questione da affrontare e cioè con riferimento a competenze dimostrabili/ai ruoli ricoperti/alle discipline insegnate.

Art. 14 – Criteri individuazione personale docente interno per attivazione progetti didattici

Il personale è così individuato:

- a. Docenti delle classi interessate al progetto e disponibili
- b. Competenze specifiche
- c. Esperienze pregresse
- d. Competenze certificabili

Art. 15 – Casi particolari di utilizzazione del personale docente

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite e altre attività didattiche programmate, i docenti in servizio sostituiscono i colleghi che partecipano alle iniziative di cui sopra nelle classi che rimangono scoperte.
2. Possono ridurre il proprio orario di lezione e recuperare le ore non svolte prioritariamente per sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 16 – Flessibilità oraria individuale del personale docente

In casi eccezionali possono essere attuate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, ma comunque in accordo con i colleghi che garantiscono la regolarità del servizio. Tali forme di flessibilità non possono riguardare l'intero orario di servizio.

Art. 17 – Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione degli assenti si attua:
 - con le ore di contemporaneità, se non altrimenti programmate in progetti di integrazione handicap o in attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica;
 - con ore eccedenti, su disponibilità del singolo docente.
2. La sostituzione dei colleghi assenti può comportare:
 - cambi d'orario,
 - maggior numero giornaliero di ore di servizio,
 - rinuncia al giorno libero su disponibilità dell'interessato.
3. Le ore eccedenti l'orario di servizio possono essere pagate oppure, se svolte nelle proprie classi, recuperate e/o decurtate dalle eventuali unità orarie accantonate nel proprio orario annuo. Il recupero delle ore eccedenti non può determinare un intero giorno libero.
4. Le ore eccedenti vengono assegnate con priorità ai:
 - a. supplenti annuali con orario ridotto
 - b. docenti della stessa disciplina dell'assente
 - c. docenti di classe

to poler mrl *Carlo Santini* *Doni*

- d. docenti disponibili di altre classi e di discipline diverse.

Art. 18 – Utilizzo del personale docente in occasione della chiusura di alcuni plessi

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte: lavori, manutenzione straordinaria, calamità,... i docenti possono essere utilizzati nei plessi dove l'attività si svolge regolarmente per la sostituzione dei colleghi assenti che non è possibile effettuare con le modalità previste all'art. 13.

La chiamata in servizio avviene secondo il seguente ordine: supplenti temporanei, docenti a tempo determinato con nomina fino al 30 giugno (graduati tra loro), docenti a tempo determinato con nomina fino al 31 agosto (graduati tra loro), docenti a tempo indeterminato in ordine inverso rispetto alla graduatoria di istituto; per la scuola secondaria la sostituzione avviene, se possibile, con docenti della stessa disciplina.

MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base di criteri che vengono allegati alla presente contrattazione.

Art. 19 – Orario e organizzazione del lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro o per bisogni oggettivi è possibile una programmazione plurisettimanale del servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
4. L'orario di servizio nella Segreteria, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, è articolato con due rientri pomeridiani tramite effettuazione di n° 3 ore di straordinario giornaliero da parte di 2 unità (n° 6 ore di straordinario cd) da recuperarsi senza onere a carico dello Stato. Tale recupero può coincidere con un giorno della settimana a scelta dell'interessato.
5. L'orario di ciascun collaboratore scolastico dell'Istituto è continuativo e viene concordato con il personale dei plessi in base alle esigenze generali e di orario dei plessi stessi. Con le stesse modalità può essere cambiato durante l'anno per nuovi bisogni sopraggiunti.
6. L'orario massimo di servizio non può superare le 9 ore giornaliere, tranne casi eccezionali comunque autorizzati dal DSGA.
7. Il collaboratore che opera da solo in un plesso può richiedere l'alternanza della turnazione con il personale degli altri plessi o può richiedere di svolgere l'intera turnazione recuperando le ore aggiuntive prestate.
8. Eventuali incrementi di orario devono essere comunicate al personale interessato almeno con 24 ore di anticipo. Se tale preavviso non può essere garantito per cause di forza maggiore, il personale soggetto alla variazione dovrà essere individuato su base volontaria. In caso di diminuzione imprevista dell'orario giornaliero che non è possibile comunicare prima dell'entrata in servizio, il collaboratore scolastico interessato attuerà un orario funzionale alle esigenze del plesso e che consente di effettuare il normale orario settimanale, eventualmente evitando lo straordinario programmato.
9. Le feste comandate infrasettimanali e i giorni di malattia corrisponderanno all'orario giornaliero previsto in rapporto all'orario settimanale.

Art. 20 – Sostituzione dei colleghi assenti

1. Per assenze superiori a 3 giorni la sostituzione è attuata con supplenti esterni, salvo accordi diversi con il DSGA.
2. Per le sostituzioni dei colleghi assenti per le sedi di Volterra (compresi i plessi di scuola primaria e dell'infanzia di Villamagna) si attinge ai collaboratori scolastici della sede centrale, che effettuano le sostituzioni a rotazione su 6 unità mentre per le sostituzioni nei plessi di Saline, Montecatini e Ponteginori dai Collaboratori Scolastici in servizio nelle sedi di Saline. Nei casi di criticità possono essere effettuate anche da altri.

L. Polini, M. M. Corle, Santini, D. D. D. D.

3. Il supplente attua l'orario del collega assente, tranne diverso accordo con il DSGA per motivi funzionali. Le ore in più o in meno rispetto al proprio turno vengono recuperate o restituite.
4. Le sostituzioni con personale interno si attuano nei plessi in cui l'organico è di una sola unità; negli altri le sostituzioni sono garantite, di norma, dai colleghi in servizio nel plesso, anche rimodulando il proprio orario giornaliero. In questi casi è prevista la possibilità di ricorrere allo straordinario su autorizzazione del DSGA.

Art. 21 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
6. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari previsti dall'art. 15 del CCNL devono essere motivati e giustificati.

Art. 22 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 23 – Sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di sola sospensione dell'attività didattica sarà attuato solo l'orario antimeridiano corrispondente a n. 6 ore giornaliere garantendo il servizio minimo solo nella sede Centrale, il rimanente personale può usufruire di ore a recupero o ferie.
2. In caso di sospensione delle lezioni e chiusura degli Uffici di segreteria per un adeguamento del calendario scolastico deliberato dal Consiglio d'Istituto, il personale ATA usufruirà preferibilmente di ore di recupero accumulate o da recuperare o di un giorno di ferie.

Art. 24 - Utilizzo personale ATA in caso di chiusura di alcuni plessi

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte: lavori, manutenzione straordinaria, calamità,... i collaboratori scolastici possono essere utilizzati nei plessi dove l'attività si svolge regolarmente per la sostituzione dei colleghi assenti.

La chiamata in servizio avviene secondo il seguente ordine: supplenti temporanei, collaboratori a tempo indeterminato in ordine inverso rispetto alla graduatoria di istituto.

Ai collaboratori che effettuano sostituzione viene riconosciuto un compenso forfettario per ogni giornata di servizio effettuata.

In caso di chiusura della sede centrale per i motivi sopra specificati, due unità di personale amministrativo prestano servizio a rotazione in un plesso per cui non è decretata la chiusura.

Art. 25 – Modalità di effettuazione degli straordinari

1. Le ore di straordinario sono autorizzate dal DSGA.
2. Vengono effettuate al bisogno per garantire lo svolgimento delle riunioni pomeridiane e/o per motivi di completamento del servizio in caso di colleghi assenti.
3. Per situazioni di emergenza meteo, viene formulato un piano di apertura sedi scolastiche e segreteria. In caso di ordinanza di chiusura delle scuole stesse da parte delle

Le Velle Mela

Carlo Santoni

Am. Lami

Lami

Amministrazioni Comunali, il personale tenuto in servizio opera in situazione di straordinario.

Art. 26 – Modalità di recupero degli straordinari

1. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate per orario modulare e straordinari sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
2. Ogni 6 ore da recuperare saranno considerate un giorno nei periodi di sospensione dell'attività didattica; negli altri periodi 1 giorno corrisponde a 6 ore se l'orario è organizzato su 6 giorni, a 7,12 ore se l'orario è organizzato su 5 giorni.

Art. 27 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

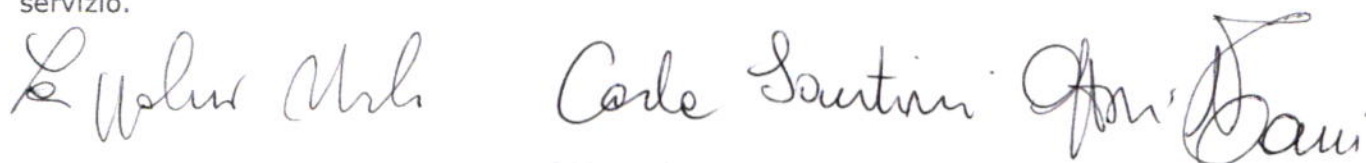
1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti ai collaboratori scolastici, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. In caso di esigenze di servizio coincidenti col periodo estivo è possibile usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. Per quanto riguarda il personale di segreteria, le ferie devono essere godute possibilmente nel periodo estivo. In caso di esigenze di servizio coincidenti con il periodo estivo, è possibile usufruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.
4. Durante le attività didattiche è possibile usufruire solo di brevi periodi di ferie. La richiesta deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le possibilità di sostituzione, tenuto conto del contingente individuato allo scopo.
5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 - 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.
6. Qualora non sia possibile accontentare le preferenze espresse, il DSGA propone un periodo di ferie alternativo e, se necessario, una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.
7. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 31/8, sarà di n. 3 collaboratori scolastici e n. 3 Assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, il servizio minimo dei collaboratori scolastici sarà di 2 unità.
8. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto;
9. N. 1 giorno di ferie corrisponde a 6 ore di lavoro per chi svolge il proprio orario di servizio su 6 giorni e 7,12 per chi svolge il proprio orario di servizio su 5 giorni.

Art. 28 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Nelle scuole dell'Infanzia e Primaria il servizio dei collaboratori si svolge su 5 gg, ciò comporta un orario giornaliero individuale superiore alle 7 ore. Poiché il Sabato è libero, non viene riconosciuto il diritto alla riduzione.
2. I collaboratori scolastici di alcuni plessi hanno un orario di servizio superiore alle 10 ore giornaliere solo per due giorni la settimana. Pertanto non viene riconosciuto il diritto alla riduzione.

Art. 29 – Incarichi aggiuntivi

1. Gli incarichi aggiuntivi vengono individuati ed assegnati in base ai bisogni dei plessi di servizio.



Art. 30 – Criteri per l'attribuzione di funzioni parziali rispetto al profilo di appartenenza e per l'utilizzazione dello stesso personale

1. Il personale ATA riconosciuto dalla Commissione Collegiale parzialmente idoneo alle proprie mansioni viene inserito nei plessi in cui sono presenti colleghi che possono integrare le mansioni non ricoperte.
2. Le mansioni attribuite rispettano la certificazione della Commissione Collegiale, tengono conto delle aspirazioni e delle competenze dei soggetti interessati e sono coerenti con l'attività e l'organizzazione della scuola.
3. L'assegnazione ai plessi avviene:
 - per riconferma di sede, nei plessi con presenza di più collaboratori;
 - nella sede o nelle sedi in cui sia possibile utilizzare al meglio le mansioni attribuite.
4. L'orario di servizio, da svolgersi unitariamente, è stabilito su fasce coerenti con le mansioni stesse.
5. I collaboratori scolastici che operano nei plessi con colleghi le cui mansioni sono significativamente ridotte, vengono incentivati per l'aggravio di lavoro

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 31 – 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 e per il Gruppo Sportivo
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (compresa Indennità di Amministrazione)
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 53.022,97 (lordo dipendente)

Art. 32 – 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.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 3.748,01
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.095,40

Art. 33 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Gli obiettivi da perseguire sono:
 - Didattici**
 - integrazione diversabili
 - progettazione e applicazione di strategie e metodologie idonee agli alunni con disturbi dell'apprendimento;
 - innalzamento del livello delle prestazioni degli alunni nelle prove INVALSI;
 - riduzione dei casi di disagio e facilitazione dell'apprendimento, anche mediante percorsi di individualizzazione/personalizzazione, lavori a classi aperte e per gruppi di livello;
 - cura dell'eccellenza
 - Funzionali e organizzativi**
 - Consolidamento e miglioramento del sistema organizzativo dei plessi tramite interazione delle figure professionali;
 - Miglioramento della comunicazione interna ed esterna;

Luigi Molteni

Carlo Santini

Am. Tassi

- Attuazione di progetti/servizi richiesti dalle famiglie.
- La liquidazione dei compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i compiti assegnati e quelli effettivamente svolti.
 - In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato a quanto realizzato non superiore al 20 % di quanto previsto inizialmente.

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

- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 13, 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 POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 35.681,99** e per le attività del personale ATA **€18.986,38**.

AREA DOCENTI

Art. 35 - Ripartizione fondi

a. Supporto al dirigente scolastico

Collaboratori del Dirigente e Coordinatore Scuola Infanzia

Coll. Vicario	Compenso forfetario €	2.600,00
Coll. - Resp. Secondaria	Compenso forfetario €	1.000,00
Resp. Infanzia (indicato dal Collegio Docenti e incaricato dal Dirigente)	Compenso forfetario €	500,00
Resp. Primaria	Compenso forfetario €	500,00
TOTALE lordo dipendente	€	4.600,00

Coordinatori Plessi/Sedi

Compenso forfetario - Criteri di assegnazione

€ 150,00 quota fissa

€ 30,00 per ciascun docente del plesso/sede - cattedra intera

Per la scuola carceraria dimezzamento della quota fissa tra i docenti interessati.

Ordine	Plesso	N. docenti	
INFANZIA	San Lino	7	360,00
	Cappuccini	6	300,00
	Villamagna	2	210,00
	Saline	2	210,00
	Montecatini	2	210,00
	Ponteginori	2	210,00
PRIMARIA	San Lino	17	660,00
	Santa Chiara	11	480,00
	Saline	6	330,00
	Villamagna	3	240,00
	Ponteginori	7	360,00
SECONDARIA 1° GRADO	Jacopo	20	750,00
	Montecatini	5	300,00
TOTALE lordo dip.		€	4.620,00

b. Fondi specifici - Funzioni strumentali

Compenso forfetario assegnato in base al carico di lavoro desunto dai compiti e gli obiettivi fissati dal PAA

L. Polverelli *Cesare Santini* *Antonio Tassi*

Area	Compenso forfetario	TOTALE
POF (2 docenti)	€ 800,00	€ 1.600,00
Strumenti Informatici	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Supporto docenti	€ 800,00	€ 800,00
Supporto Studenti	€ 800,00	€ 800,00
Handicap	€ 1.500,00	€ 1.500,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 5.900,00

Si integra il finanziamento specifico pari a € 3.748,01 con € 2.151,99 dalla quota docenti del finanziamento FIS.

c. Altri incarichi di supporto alla didattica e al modello organizzativo

Compenso forfetario assegnato in base al carico di lavoro desunto dai compiti e gli obiettivi fissati dal PAA e/o dalla quantità delle attrezzature di ciascun laboratorio

	N° docenti incaricati	Compenso
Referenti gite scolastiche	3	300,00
Responsabile stesura orario Volterra	2	320,00
Responsabile stesura orario Montecatini V.C.	2	200,00
Stesura calendario riunioni	1	80,00
Aiuto responsabile servizio protezione e prevenzione	1	1.000,00
Preposti servizio protezione e prevenzione	5 € 200,00 n.2 € 300,00 n. 2 € 250,00	2.100,00
Tutor	7	1.470,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 5.470,00

Coordinatori di Classe Scuola Sec.

Coordinatori di classe	classe	N. alunni	+ €	TOTALE €
"Jacopo" Volterra	1^A	20	80 +100,00	180,00
	2^A	21	80+110,00	190,00
	3^A	15	80+50,00	130,00
	1^B	20	80+100,00	180,00
	2^B	22	80+120,00	200,00
	3^B	24	80+140,00	220,00
	1^C	21	80+110,00	190,00
	2^C	21	80+110,00	190,00
	3^C	22	80+120,00	200,00
Sc.la Media Montecatini	1^F	20	80,00 + 100,00	180,00
	2^F	18	80,00 +80,00	160,00
	3^F	13	80,00 + 30,00	110,00
			2.130,00	

Compenso forfetario - Criteri di assegnazione

€ 80,00 quota fissa+ulteriori € 10,00 per ciascun alunno eccedente i primi 10

Segretari di Classe Scuola Sec.

Compenso forfetario - Criteri di assegnazione

€ 50,00 quota fissa x n. 12 docenti

TOTALE lordo dipendente € 600,00

L. Volpi M. L. *Carlo Santini* *Giovanni*

d. ALTRE ATTIVITÀ previste per tutti gli ordini

Tipologia		Ore funz.	
Valutazione Istituto	(2 Coord. 25h + 3 Doc. 8h)	74	1.295,00
Commissione POF		60	1.050,00
Valutazione INVALSI	(n. 3 h Docente Sc. Primaria e n.2 Docenti classe 2 [^] e 5 [^])	66	1.155,00
GLI		60	1.050,00
N.B. Vengono pagate le ore ecc. le 40h TOTALE lordo dip.			€ 4.550,00

Le ore vengono riconosciute e pagate agli insegnanti che non hanno compiti di coordinamento, di ordine/plesso/sede scolastica.

e. Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario curricolare
(Accoglienza Scuola Infanzia: 10 ore per scuola)

TOTALE lordo dipendente € 1.610,00

f. Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa in orario non curricolare (recupero e potenziamento)

TOTALE lordo dipendente € 2.975,00

g. Supporto alla didattica

TOTALE lordo dipendente € 2.000,00

h. Sportello Didattico

TOTALE lordo dipendente € 2.975,00

i. Progetto BES

TOTALE lordo dipendente € 2.000,00

AREA PERSONALE ATA

Art. 36 – Ripartizione fondi

a. Incarichi per organizzazione

A.A.Collaboratore D.S.G.A	Forfetario	€ 650,00
Supporto Assistenti amm.vi nei Progetti	N° 150 H	€ 2.175,00
Supporto Coll. Scol. nei Progetti da retribuire in quelle scuole dove vengono effettuati	€110,00 X 21	€ 2.310,00
Aggravio per sostituzione colleghi assenti	Forfetario € 100,00 cad X 15	€ 1.500,00
Spostamento per sostituzione colleghi assenti	Forfetario da dividersi in proporzione alle uscite e da quantificare in € 20,00 per le sostituzioni nei plessi in comune diverso da quello della sede di servizio o di residenza escluso il plesso di Villamagna	€ 835,18
Aggravio orario per plessi/sedi con un solo collaboratore scolastico	Vedi tabella sotto °°	€ 465,00
Incarichi per collaborazione con colleghi mansioni ridotte	€ 100,00 cd. X 7	€ 700 ,00
Intensificazione lavoro ass. amm.vi	€ 500, 00 X 5	€ 2.500,00
Intensificazione lavoro collaboratore scol.	€ 142,00 X 6 compreso incarichi supporto amm.vo Jacopo € 89,00 X 15	€ 2.187,00
Intensificazione lavoro per pulizia palestra Scuola primaria S.Lino e S.Chiara	€51,00 per 12	€ 612,00
Intensificazione lavoro per riunioni Scuola	€ 117,00 cad. X 6	€ 702,00

L. Valeri

Carlo Santini

Am. Dami

Media Jacopo		
Intensificazione lavoro per riunioni Scuola Primaria san Lino	€ 71,00 cad. X 3	€ 213,00
Incarico per collegamento allarme scuola Media "Jacopo" e sostituta	€ 500,00 + recupero ore effettuate € 200,00 + recupero ore	€ 700,00
Progetto sorveglianza accoglienza	Vedi tabella sotto ^^	€ 3.137,20
Supervisione somministrazione farmaci	€ 100,00 x n. 3	300,00
	TOTALE	€ 18.986,38

Unico collaboratore °°

Plesso/sede /numero alunni	Compenso forfetario €
	Coll. Sc.
Scuola infanzia Montecatini 25	€ 35,00+ € 25,00
Scuola infanzia Ponteginori 25	€ 35,00+ € 25,00
Scuola infanzia Saline 29	€ 35,00+ € 29,00
Scuola primaria Ponteginori 55	€ 35,00+ € 55,00
Scuola secondaria 1° grado Montecatini 51	€ 35,00+ € 51,00
Scuola Infanzia e Primaria Villamagna	€ 70,00+ 35
TOTALE	465,00

Nei plessi dove si trova un solo collaboratore vengono attribuiti € 35,00 forfetari + € 1,00 per ciascun alunno presente nel plesso

Progetto vigilanza/sorveglianza ingresso e uscita

Il progetto si articola in:

1. sorveglianza all'ingresso e all'uscita di tutti gli alunni.
2. attività di prescuola (ore 7,30/apertura plesso) e postscuola (30' dopo il termine delle lezioni);

In ogni plesso il progetto viene declinato in base alle problematiche locali.

Relativamente al punto n. 1 di massima i collaboratori scolastici si occupano di ricevere/accompagnare i trasportati e di sorvegliare tutti gli alunni nei corridoi.

Relativamente al punto n. 2, vengono affidati ai collaboratori scolastici in servizio: i bambini/gli alunni autorizzati dalla Dirigente a entrare prima delle ore 7.55, compresi quelli trasportati dagli scuolabus; i bambini/gli alunni i cui genitori ritardano al termine delle lezioni e quelli trasportati quando gli scuolabus ritardano.

I collaboratori scolastici del plesso di San Lino - Scuola Primaria, tenuto conto che il portone dell'edificio scolastico si affaccia direttamente su una strada transitata e senza marciapiede, aiutano gli alunni a salire sugli scuolabus nella strada stessa.

Vengono assegnati compensi forfetari in base ai criteri relativi alla complessità rilevata come da tabella:

Progetto sorveglianza

Plesso/sede	n. entrate anticipate autorizzate D.S.	Alunni trasportati	Condizioni del servizio	Compenso forfetario Collaboratori Scolastici €
INFANZIA	S.Lino	3 su 78	16 su 78	Vigilanza su Via San Lino e possibili partecipazione all'uscita scuola elementare San Lino** 21,00+48,00 +144,00 + 140,00** = € 353,00
	Cappuccini		24 su 54	Cortile interno 72,00+36,00 = € 108,00
	Saline		0 su 29	Area pedonale € 72,00

La Vela Mnl *Carlo Santini* *Opm* *Dani*

	Montecatini		9 su 25	Cortile interno	27,00+ 36,00 = € 63,00
	Ponteginori		10 su 25	Strada scarsamente transitata. Il collaboratore controlla dal marciapiede che i trasportati siano saliti sullo scuolabus	302,00 + 72,00= € 102,00
	Villamagna		6 su 18	Cortile interno	18+36=€ 54,00
PRIMARIA	S. Lino	7 su 214	101 su 214 di cui 55 escono in ritardo	Vigilanza su Via San Lino dove sostano gli scuolabus. Anticipi e ritardi frequenti del servizio comunale	49,00+303,00+144,00 +286= € 782,00
	S. Chiara	2 su 127	88 su 127 di cui 35 escono in ritardo	Cortile interno e strada transitata solo dagli scuolabus. Anticipi e prolungati ritardi del servizio comunale **	14,00+264,00+182,00 +72,00 =€ 532,00
	Saline	1 su 32	10 su 32	Area pedonale	7,00 + 30,00 + 72,00 = € 109,00
	Ponteginori		41 su 55	Zona scarsamente transitata	123,00 +72,00 = € 195,00
	Villamagna		9 su 17	Cortile interno	27+36= € 63
SEC.	Jacopo	2 su 185	86 su 185 di cui 26 econo in ritardo	Cortile interno e strada transitata solo dagli scuolabus. Anticipi e prolungati ritardi del servizio comunale**	14,00+ 258,00+72,00+ 135,20 = € 479,20
	Donegani		51 su 51	Strada scarsamente transitata. Il collaboratore controlla dal marciapiede che i trasportati siano saliti sullo scuolabus	153,00+ 72,00 = € 225,00
TOTALE NETTO € 3.137,20					

Compensi:

€ 7,00 ad alunno con entrata anticipata autorizzata

€ 3,00 ad alunno trasportato

€ 5,20 ad alunno trasportato in sede con ritardi giornalieri degli autobus **

€ 36,00 cortile interno

€ 72,00 area pedonale/ampio marciapiede/zona scarsamento transitata

€ 144,00 zona con rischio3

INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE DSGA: € 3.870,00

Gli INCARICHI SPECIFICI (da fondi appositamente assegnati) vengono quantificati in €. 1.000,00 per n. 1 assistente amministrativo e € 450,00 per n. 1 Coll. Scol. in quanto non titolari di art. 7.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 37 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 38 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP, designato dal Dirigente, è un esperto esterno individuato tramite bando
2. All'RSPP viene affiancato un docente con la funzione di coordinamento delle figure sensibili per la sicurezza e di collegamento con l'RSPP

Art. 39 - Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- preposto

Luigi M. di *Carlo Santini* *Stefano* *Dani*

- addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie.
 2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP e del docente coordinatore per la sicurezza.

Art. 40 - Le azioni a.s. 2015/16

L'attuazione della normativa viene garantita tramite:

- la verifica di tutti i piani di rilevazione dei rischi e di emergenza;
- gli incontri per l'informazione del personale;
- la formazione del RLS e delle altre figure sensibili;
- l'informazione formazione online sulla privacy
- le attività promozionali della cultura della sicurezza e le azioni di prevenzione.

Art. 41 – Modalità di richiesta e fruizione dei permessi relativi all'art. 33 della L. 104/1992

1. Al fine di organizzare l'attività lavorativa in maniera tale da evitare che i permessi cui ha diritto il personale possano creare disfunzioni nel servizio e eccessivo carico di lavoro per i colleghi, è necessario che, nei limiti del possibile, le richieste di tali permessi siano presentate con congruo anticipo. (Circolare n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione - Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni Servizio Trattamento del Personale, 5 settembre 2008). Il Dirigente Scolastico può negare il permesso per un determinato giorno e concederlo per un altro quando si creano difficoltà di sostituzione per la presenza di più richieste contemporanee o di altri assenti. I giorni di permesso devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti e non consecutive.
2. Nel rispetto della particolarità e delicatezza della materia, quanto sopra tiene ovviamente conto che la necessità di prestare assistenza può presentarsi in maniera improvvisa ed urgente, dunque non preventivabile.
3. Per quanto possibile però, si ritiene auspicabile cercare di contemperare le opposte esigenze del lavoratore che si assenta per prestare assistenza al proprio familiare e le esigenze di garantire il servizio.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 42 – 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.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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.
4. Possono essere attuate compensazioni di budget tra le varie attività previste.

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

Prof.ssa Nadia TANI

Sig.ra Carla Santini

RSU

Sig.ra Nicla Zappolini

Sig. Giovanna Tonelli

Tani
.....
Carla Santini
.....
Nicla Zappolini
.....
Giovanna Tonelli
.....

Le organizzazioni sindacali scuola territoriali non si sono presentate benché regolarmente convocate.