



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 ☎ Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T

DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107

Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016

e-mail : bnic85700t@istruzione.it - sito web : www.icsangiorgiodelsannio.gov.it - P.E.C. : bnic85700t@pec.istruzione.it

Prot. n° 4541/A26

San Giorgio del Sannio, li 16/11/2017

Oggetto : IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO a.s. 2017/2018.

Il giorno 16 del mese di novembre dell'anno 2017 alle ore 15.00 nell'ufficio di Direzione, in base all'art. 3 del CCNL, sottoscritto il 29/11/2007 per il quadriennio 2006/09 ed all'art. 6 del CCNL citato, si procede alla stipula della presente ipotesi di accordo, finalizzata alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale " Rita Levi Montalcini" di San Giorgio del Sannio, da inviare ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione Tecnico Finanziaria e dalla Relazione Illustrativa, per il previsto parere in ordine alla compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra :

PARTE PUBBLICA

- Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Anna POLITO 

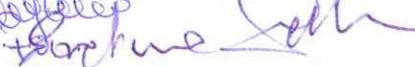
PARTE SINDACALE

RSU : Ass.Amm.vo Giampiero Nisco, Prof.ssa Tatiana Ferragamo, Prof.ssa Gerarda De Gregorio 

SNALS : Prof. Carmine Pirozzi 

FLC/CGIL : Prof.ssa Mirella Bocchicchio 

UIL : Segretario Provinciale Organizzativa Prof. Amleto De Nigris 

CISL : Ins. Evelino Del Ninno 

GILDA : assente

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Leve Montalcini" di San Giorgio del Sannio.
2. Il presente Contratto dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2017/2018.
3. Il presente Contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo.
4. Il presente Contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Contratto, la parte interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva 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 si articola nelle seguenti attività:
 - a. Informazione preventiva.
 - b. Contrattazione Integrativa.
 - c. Informazione successiva.
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

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 sia 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. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali retribuiti, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato.
3. Viene conseguentemente determinato per ogni anno scolastico il contingente annuo di permessi retribuiti spettanti alla RSU e comunicato alla stessa. Per il corrente anno scolastico il contingente risulta essere pari a 53 ore e 4 minuti.
4. La RSU gestisce autonomamente il contingente dei permessi attribuiti e la distribuzione tra i componenti della RSU, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e ne fanno comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo.

Mario Jurepaco *Ed. G. B. Jurepaco* *and* *RSU*

5. 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 dell'organizzazione sindacale al Dirigente.
6. 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.
7. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - 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. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci 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 L.146/1990, modificata e integrata dalla L. 83/2000 (art. 6, co. 2, lettera j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2 lettera 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 decreto lgs 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lettera i);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33 co. 2);
 - e. compenso per i docenti individuati dal Dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co 1);
 - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co 4);
 - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
4. Sulle misure concernenti i rapporti di lavoro si conviene l'inserimento nel presente contratto di quanto congiuntamente concordato tra le parti su:
 - 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 (art. 6, co.2, lett. h);
 - b. Criteri riguardanti l'assegnazione 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. Ritorni pomeridiani (art. 6, co. 2, lett. i)

- c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art.6, co. 2 lett. m);

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Con riguardo alle materie oggetto di informazione successiva, la medesima sarà resa in congruità alle modalità espressamente indicate al comma 3 dell'art. 6 del vigente CCNL di comparto.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. Nella bacheca Sindacale dell'Istituzione scolastica le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente Scolastico assicura affissione all'Albo Sindacale in tutti i plessi dell'I.S. delle Comunicazioni di natura sindacale provenienti dall'esterno, come trasmesse e recepite dalla I.S.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale specifico ed individuato locale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
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. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale formalmente; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle attività didattiche per la durata dell'assemblea.
4. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione espressa in forma scritta e consegnata o fatta pervenire nel termine temporale fissato, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, qualora non si dia luogo alla sospensione temporanea delle attività didattiche, si concorda già in questa sede la quota di n. 1 (uno) Assistente Amministrativo e n. 1 (uno) Collaboratore Scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi di ciascuna delle sedi scolastiche. Diversamente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche la quota di personale ATA impegnato ad assicurare i servizi essenziali sarà di n.1 (uno) assistente Amministrativo e n. 1 (uno) Collaboratore Scolastico per la sola sede centrale dell'Istituzione Scolastica.
7. Per l'applicazione dei servizi minimi se l'adesione del Personale ATA è totale, viene assicurato il contingente minimo sulla base di dichiarata disponibilità; in assenza della medesima, si procede a individuazione sulla

base del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 10 – Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, ne danno volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.
2. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente - verificate le esigenze di servizio - i docenti in servizio garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantiranno il corretto svolgimento delle lezioni.
3. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. 146/90. Pertanto, onde assicurare le prestazioni indispensabili in Caso di sciopero, si individuano i seguenti contingenti, necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a. al fine di garantire lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di esami;
 - b. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
 - c. per la vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso;
 - d. per la vigilanza straordinaria sugli alunni in occasione di contemporaneo sciopero del Personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 collaboratore scolastico per plesso.
5. Per l'individuazione del contingente minimo, in caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà con indicazione, in primo luogo, dei lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta) e, successivamente, effettuando un sorteggio con esclusione di coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti

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

Art. 11 – 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 lavoratore designato 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 lavoratore designato 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, alle quali si rimanda.

Art. 12 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

2. Il RSPP è designato dal D.S nell'ambito di personale esperto, interno o esterno, all'unità scolastica in possesso dei titoli previsti dalla vigente normativa di riferimento. Per il corrente anno scolastico il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è stato individuato all'interno dell'unità scolastica; il compenso per l'espletamento d'incarico non grava sugli stanziamenti del F.I.S.

Art. 13 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il D.S. designa gli incaricati per l'attuazione del servizio di prevenzione e protezione in possesso dei requisiti formativi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Per le sedi scolastiche sono individuate le seguenti figure: - preposti - addetti al primo soccorso - addetti antincendio - addetti al servizio di protezione e prevenzione rischi.
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formate attraverso specifico corso.
4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
5. Alle figure sensibili sono riconosciuti compensi accessori, nelle misure indicate dal presente contratto, gravanti sul Fondo dell'Istituzione Scolastica.
6. Il compito di preposto rientra nelle mansioni assegnate ai docenti collaboratori del Dirigente/Responsabili di Plesso/DSGA.

Art. 14 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione abbia evidenziato rischi specifici individuati dalla legge, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria; essa è, infatti, obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge.
2. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 15 - Documento valutazione dei rischi e Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi, su incarico del Dirigente Scolastico è redatto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che può avvalersi della collaborazione di esperti esterni e dell' Ente locale proprietario dell'edificio. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
2. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ove previsto, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Art. 16 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, con cadenza annuale.
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.
L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 17 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TITOLO QUARTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 - Permessi retribuiti

Si fa espresso riferimento all'art. 15, comma 2 del CCNL 2007.

Art. 19 - Rapporti individuali con le famiglie

I rapporti individuali con le famiglie vengono espletati su richiesta di una delle due parti; per la scuola primaria, nell'ultima mezz'ora dell'incontro settimanale di programmazione; per la scuola secondaria di primo grado, su appuntamento, previo accertamento della disponibilità del docente interessato.

Art. 20 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente, in mancanza di risorse interne, può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 21- Prestazioni Aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazioni) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra Istituzione Scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il F.I.S. presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO 1-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 22 - Utilizzazione e valorizzazione del personale scolastico

1. Nell'utilizzazione del personale docente si tiene conto:
 - a. della piena funzionalità del servizio scolastico;
 - b. del perseguimento di efficacia, efficienza e qualità del servizio scolastico;
 - c. del potenziamento e/o ampliamento offerta formativa;
 - d. della corrispondenza ai bisogni dell'utenza;
 - e. della valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il personale amministrativo viene utilizzato per :
 - a. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione;
 - b. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;

- c. garantire l'apertura al pubblico e al personale in servizio nell'istituzione;
- d. valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 23- Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base delle disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna :
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime in graduatoria d'Istituto;
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più di personale e ne dà informazione successiva alla R.S.U.
6. I docenti, liberi dal vincolo della continuità didattico-educativa, possono richiedere di essere assegnati ad un plesso diverso, con richiesta scritta da acquisire in fase d'avvio dell'anno scolastico.

Art. 24. Criteri assegnazione Collaboratori Scolastici ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno, tenendo conto delle preferenze espresse in sede di Assemblea del personale ATA.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale e ne dà informazione successiva alla R.S.U.

Art. 25 - Orario di lavoro personale docente

1. L'orario di lavoro del personale docente che consta di 25, 24 e 18 ore settimanali rispettivamente per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni, ad eccezione di quanti abbiano orario di servizio maggiore dell'orario di lavoro previsto per ordinamento.

2. L'articolazione degli orari deve rispondere alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali che organizzative e strutturali, all'equa distribuzione delle prime e delle ultime ore e dell'ora "buca" (nel numero massimo di 2).
3. In ordine alla fruizione del "giorno libero", è necessario, preliminarmente, garantire la piena regolarità del servizio e l'integrale copertura del tempo-scuola erogato, successivamente, si considerano i seguenti criteri di regolamentazione :
 - equa distribuzione del numero dei giorni liberi fruibili dal personale docente sull'intero arco settimanale;
 - acquisizione di opzioni - I e II preferenza- per il giorno libero;
 - rotazione nei casi in cui le richieste eccedano le possibilità di accoglimento.
4. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previsti, abbiano un impegno superiore alle 40 ore, sono esonerati da alcune di esse, comunque non sarà erogato alcun compenso aggiuntivo a carico del FIS. I docenti assegnati su cattedre esterna partecipano alle attività funzionali all'insegnamento in proporzione alle ore di insegnamento.
5. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità oraria previsti dal CCNL vigente devono essere ad esse ricondotti.

Art. 26 - Sostituzione docenti assenti

1. Le sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente, vengono effettuate sulla base dei seguenti criteri e priorità:

Scuola dell'infanzia

- 1) Recupero permessi brevi.
- 2) Utilizzo delle docenti di sostegno operanti sulla sezione, in assenza dell'alunno.
- 3) Utilizzo dei docenti di plesso con ore di contemporaneità.
- 4) Utilizzo del personale dell'organico dell'autonomia.
- 5) Docenti che abbiano dato la loro disponibilità a effettuare ore eccedenti

Scuola Primaria

- 1) Recupero permessi brevi.
- 2) Utilizzo del personale dell'organico dell'autonomia.
- 3) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla classe, in assenza dell'alunno.
- 4) Docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti, a rotazione.

Scuola Secondaria di I grado

- 1) Recupero permessi brevi
- 2) Utilizzo del personale dell'organico dell'autonomia.
- 3) Utilizzo dei docenti con ore a disposizione, se assegnate.
- 4) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla classe, in assenza dell'alunno.
- 5) Utilizzo docenti disponibili a effettuare ore eccedenti con la seguente priorità:
 - a) docente della stessa materia ma di altra classe;
 - b) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - c) docente di altra classe e/o disciplina.

Art. 27 - Ore eccedenti

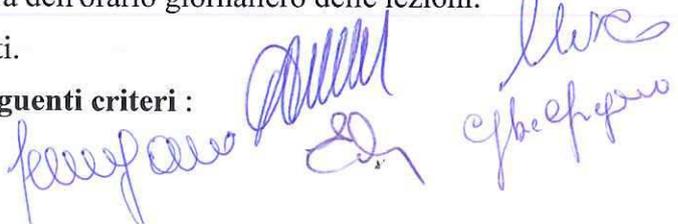
La dichiarata disponibilità dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria ad effettuare ore eccedenti, ai sensi della normativa vigente, va indicata nel quadro orario settimanale e collocata alla prima ovvero all'ultima ora dell'orario giornaliero delle lezioni, assicurando opportuna rotazione dei docenti resisi dichiaratamente disponibili.

La dichiarata disponibilità dei docenti di scuola secondaria di 1° grado, va indicata nel quadro orario settimanale e collocata prioritariamente alla prima ovvero all'ultima ora dell'orario giornaliero delle lezioni.

Il criterio da seguire è quello di assegnare le ore eccedenti.

I medesimi docenti saranno utilizzati sulla base dei seguenti criteri :

- docente della stessa materia ma di altra classe;



- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- docente di altra classe, assicurando opportuna rotazione dei docenti resisi dichiaratamente disponibili.

Art. 28 - Vigilanza

La vigilanza all'intervallo è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'orario dell'intervallo stesso. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi assicurano supporto ed integrazione ai compiti di vigilanza durante i cambi di ora.

Art. 29 - Permessi per la formazione

1. Premesso che è un diritto del docente, il personale che intende usufruire dei permessi per la formazione presenta la richiesta al D.S. almeno 3 giorni prima del periodo chiesto.
2. Il D.S. entro le 24 ore successive comunica se concede o i motivi del diniego, riconducibili alla tutela del principio di regolarità di erogazione del servizio scolastico.
3. Qualora le richieste siano tali da non garantire il normale svolgimento delle attività didattiche, il D.S. nella scelta garantirà la turnazione.

Art. 30 - Organizzazione del lavoro personale ATA

1. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, tenuto conto, per quanto possibile, di quanto emerge negli incontri con il Personale ATA.
2. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio al personale ATA si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) tipologia, necessità e organizzazione della scuola;
 - b) distribuzione equa del carico di lavoro;
 - c) funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
 - d) attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.
3. La procedura per la definizione del piano di lavoro, di competenza del DSGA, prevede:
 - a) l'individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari; la formulazione di una proposta complessiva in merito;
 - b) l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo adotta;
 - c) comunicazione scritta al personale.
4. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contemplati nel PTOF, contiene:
 - i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
 - l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
 - avvertenze e istruzioni specifiche
5. All'adozione del piano, conseguono appositi ordini di servizi, formali ed individuali, redatti e sottoscritti dal DSGA.
6. L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico, in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
7. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei SGA o da un suo delegato.
8. Eventuali servizi fuori sede sono congiuntamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA

Art. 31- Criteri definizione dei settori di lavoro personale ATA

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse esperienze maturate.

Art. 32 - Orario di lavoro personale ATA

1. Nella definizione dell'orario si tiene conto in forma prioritaria delle esigenze di servizio, nello spirito del raggiungimento del maggior grado di efficacia ed efficienza, con valorizzazione delle capacità personali.
2. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane/pomeridiane.
3. Per eccezionali esigenze di servizio è consentito l'utilizzo del personale su più plessi.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.
5. Tale pausa è, comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti
6. Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, sono retribuite. Sono recuperabili, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di 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.)

Art. 33 - Flessibilità oraria personale ATA

1. La flessibilità dell'orario di lavoro sarà applicata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) orario di servizio adattato alle attività previste nel PTOF e alle attività istituzionali;
 - b) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - c) programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

La somma prevista per la flessibilità viene riconosciuta a tutto il personale che si è reso disponibile.

Art. 34 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA

In caso di assenza giornaliera di un collega, si provvederà alla sostituzione con altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo (agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici che sostituiscono il collega assente in orario di servizio, viene riconosciuta 1 ora per intensificazione del lavoro nell'ambito del proprio orario di servizio , a richiesta del dipendente, preferibilmente , a recupero nel periodo di interruzione dell'attività didattica o nei pre festivi).

Art. 35 - Permessi brevi - personale ATA

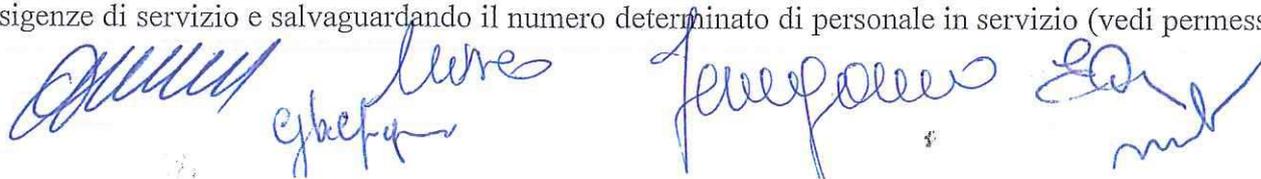
1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il regolare servizio.
2. I permessi concedibili non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi 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.
4. Su indicazione dell'Amministrazione, i permessi andranno recuperati entro due mesi dalla fruizione.

Art. 36 - Ritardi - personale ATA

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato sulla base delle esigenze di erogazione del servizio scolastico, previo accordo con il DSGA.

Art. 37 - Fruizione ferie - personale ATA

1. La richiesta per usufruire delle ferie va presentata all'Amministrazione scolastica entro il termine di 4 giorni (effettivi) rispetto alla possibile fruizione. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero determinato di personale in servizio (vedi permessi brevi).



2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute dal personale ATA con contratto a tempo indeterminato possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; il personale ATA a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro i limiti temporali del rispettivo contratto individuale.
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. In presenza di più richieste dello stesso mese di ferie si farà riferimento al criterio della rotazione. La richiesta va effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenza in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n. 2 Collaboratori Scolastici e di n. 1 Assistente Amministrativo. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 1 unità. L'eventuale motivato diniego viene comunicato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale ad accoglimento dell'istanza.

Art.38 - Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici nelle giornate prefestive. Analogamente, è possibile la chiusura degli uffici nelle giornate del sabato dei mesi di luglio e agosto, sentito il personale ATA.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate dall'Amministrazione prioritariamente con:
 - lavoro straordinario o con lavoro aggiuntivo per attività pomeridiane programmate.

Art.39 - Crediti di lavoro

1. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio (attività aggiuntive estensive) sono prioritariamente retribuite con il F.I.S. o, su espressa richiesta dell'interessato, cumulate ed usufruite come giornate di riposo compensativo da godersi, di norma, durante la sospensione dell'attività didattica e/o nei periodi estivi.

TITOLO SESTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I

Art. 40 - Consistenza del Fondo per il M.O.F.

Le finalità della definizione della consistenza del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/18 vengono utilizzati i parametri di calcolo comunicati con specifica nota da parte del M.I.U.R. – Dipartimento Programmazione Gestione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali prot. n° 107 del 28/09/2017 a seguito di Intesa MIUR – OO.SS. del 28/07/2017

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa.
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA.
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad €. 48.450,15

(lordo dipendente) così ripartite:

Fondo dell'Istituzione Scolastica

€. 48.450,15

Comprensivo dell'economia dell'anno precedente, pari ad €. 877,74

Funzioni Strumentali :

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

€. 5.305,15

Incarichi specifici personale ATA :

€. 2.803,94

Art. 41 - Utilizzazione del F.I.S.

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. 42 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, dal Piano annuale delle attività del personale docente, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Piano annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €. 30.552,13 (pari al 70% del F.I.S. lordo dipendente), per le attività del personale ATA €. 13.093,77 (pari al 30% del F.I.S. lordo dipendente) e la quota destinata per l'Indennità di Direzione del D.S.G.A. + la quota al sostituto del D.S.G.A., pari ad €. 4.804,25.

Eventuali somme impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 43 - Stanziamenti

1. Al fine di realizzare le finalità istituzionali della scuola inserite nel POF, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale delle attività del personale docente, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a) la somma necessaria a retribuire l'indennità di direzione (quota variabile) al DSGA + la quota spettante per la sostituzione del D.S.G.A., pari ad €. 4.804,25, così come definita dai parametri di calcolo del CCNL 29/11/2007, come modificato dalla sequenza contrattuale siglata in data 25/06/2008;
 - b) la somma necessaria a retribuire le attività funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2 lett. d CCNL scuola 2006/09) pari a € 18.830,00 (pari al 61,63% della somma complessiva destinata al personale docente);
 - c) la somma necessaria a retribuire il personale docente impegnato nei Progetti di Ampliamento Offerta Formativa, previsti dal POF, pari a €. 8.610,00 (pari al 28,18% della somma complessiva destinata al personale docente);
 - d) la somma necessaria a riconoscere il compenso per la flessibilità organizzativa e didattica ai docenti che effettuano le uscite sul territorio, oltre il proprio orario di servizio e che svolgono il proprio orario di servizio su plessi diversi. La somma da corrispondere ammonta a €. 3.112,13 (pari al 10,19% della somma complessiva destinata al personale docente). L'importo da corrispondere a ciascun docente sarà determinato in base alla seguente formula: importo complessivo/numero delle quote spettanti, stabilendo che lo stesso docente può accedere a più quote.
 - e) la somma necessaria a retribuire il personale ATA sia per gli impegni nei Progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa che per il lavoro straordinario e/o il maggior carico di lavoro e turnazione pari a €. 13.093,77, suddivisa tra Assistenti Amministrativi (€. 6.075,50 pari al 46,40% della somma complessiva destinata al personale ATA) e Collaboratori Scolastici (€. 7.018,27 pari al 53,60% della somma complessiva destinata al personale ATA). Verranno utilizzati gli istituti contrattuali (in base alle necessità):

Intensificazione: maggior carico di lavoro a parità di orario lavorativo;

Turnazione: cambio del proprio orario di servizio per un periodo limitato e determinato;

Flessibilità: disponibilità a cambiare il proprio orario di lavoro per esigenze di servizio;

Lavoro Straordinario: ore eccedenti l'orario d'obbligo di lavoro.

N.B. Gli importi indicati sono da considerare tutti al lordo dipendente.

Art. 44 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola, vengono individuate, con delibera del Collegio dei Docenti, le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.
2. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR.
3. I compensi stabiliti per il corrente anno scolastico, per ciascuna delle otto funzioni identificate sono i seguenti:
 - Area 1 - Coordinamento delle attività del PTOF / RAV e PdM:
€ 1.768,38, n. 1 docente
 - Area 2 - Progettazione Didattica, Invalsi, Uscite Didattiche:
€ 1.768,38, n. 2 docenti , con compenso pari al 50%, del totale per entrambi,
 - Area 3 - Interventi e rapporti con il territorio, Enti e Istituzioni:
€ 1.768,38, n. 2 docenti , con compenso pari al 50% del totale per entrambi.

Art. 45 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per retribuire gli incarichi specifici dell'anno scolastico 2017/18 sono così determinate:
€ 2.803,94 per n. 3 unità di collaboratori scolastici della scuola dell' Infanzia
3. Sulla base delle risorse disponibili, vengono definiti i seguenti compensi:
 - 1 Collaboratore scolastico - Plesso Ginestra - che svolge attività di cura all'igiene personale: € 934,65
 - 1 Collaboratore scolastico - Plesso De Gasperi - che svolge attività di cura all'igiene personale: € 934,65
 - 1 Collaboratore scolastico - Plesso S. Agnese - che svolge attività di cura all'igiene personale: € 934,65

TITOLO SETTIMO

CAPO I - NORME FINALI

Art. 46 - Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione del PTOF da parte degli organi collegiali competenti, dopo la sottoscrizione del presente contratto d'istituto e successivamente alla deliberazione relativa all'impiego delle risorse per il personale da parte del Consiglio d'Istituto, assegna gli incarichi ai docenti e al personale ATA.
2. Le attività che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituto, insieme ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale per lo svolgimento di dette attività, devono essere preventivamente comunicate al personale docente ed ATA, al fine di acquisire la disponibilità del personale allo svolgimento delle attività medesime.
3. Per l'attribuzione degli incarichi al personale verranno seguiti i seguenti criteri:
 - titoli e competenze specifiche;
 - disponibilità accertata e documentata;
 - rotazione (dopo tre anni di incarico nell' eventualità di nuove richieste)

gabriel p...

gabriel p...

gabriel p...

gabriel p...

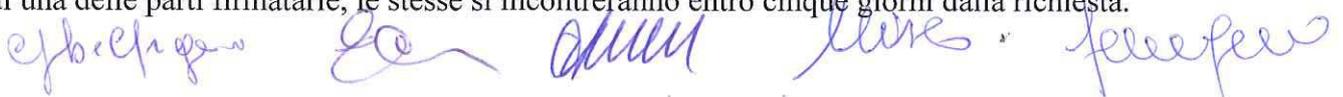
4. L'assegnazione di incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive - attività aggiuntive, funzioni miste ecc. - di cui al presente accordo dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto con l'indicazione:
- delle delibere degli OO.CC. (Collegio dei docenti, Assemblea, pers. ATA e Consiglio d'Istituto);
 - il tipo di attività;
 - il compenso orario o forfettario spettante (incarico *d'insegnamento / non insegnamento*);
 - i compiti, gli impegni orari e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità inerente l'incarico;
 - la modalità di certificazione degli impegni;
 - i criteri di valutazione;
 - i tempi di pagamento.
5. Il D.S. convoca il tavolo della contrattazione prima di assegnare incarichi non previsti nel piano annuale delle attività; il nuovo piano deve essere approvato prima dal Collegio dei Docenti e poi comunicato al tavolo della contrattazione per le attività relative al personale ATA.

Art. 47- Termini e modalità di pagamento

1. I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, tramite cedolino elettronico. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 5 giorni dal momento in cui l'istituto el finanziamento presso il proprio istituto cassiere.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà richiesta scritta entro il mese di giugno di ogni anno scolastico; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il DS controlla i registri contenenti la firma di presenza, consegnati al termine dell'anno scolastico.
3. Le ore non effettuate nelle attività aggiuntive assegnate non saranno retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto/attività/commissione.
4. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività aggiuntive non previste nella presente contrattazione non saranno retribuite, se non a seguito di specifiche integrazioni alla contrattazione d'Istituto.
5. I compensi forfettari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato. Al personale che sostituisce il collega assente nelle prestazioni aggiuntive viene riconosciuto l'importo sopra detratto.
6. Le risorse attribuite e non utilizzate rispettivamente dal personale docente ed ATA possono essere destinate all'una e all'altra categoria previa contrattazione.

Art. 48 - Informazione successiva, verifica, monitoraggio

1. L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione della delegazione trattante copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
3. Per affrontate nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.



4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le patti modificate.

Art. 49 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.

Art. 50 Referendum

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

Art. 51 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in corso d'anno si rendessero eventuali risorse aggiuntive di qualsiasi provenienza o si rendessero necessarie delle modifiche al Piano Annuale delle Attività del personale docente ed ATA si procederà ad un aggiornamento del presente accordo.

Letto, approvato e sottoscritto

San Giorgio del Sannio, li 16/11/2017

PARTE PUBBLICA

- Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Anna POLITO

PARTE SINDACALE

RSU : Ass.Amm.vo Giampiero Nisco, Prof.ssa Tatiana Ferragamo, Prof.ssa Gerarda De Gregorio

SNALS : Prof. Carmine Pirozzi

FLC/CGIL : Prof.ssa Mirella Bocchicchio

UIL : Segretario Provinciale Organizzativa Prof. Amleto De Nigris

CISL : Ins. Evelino Del Ninno

GILDA : assente