



# Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella, 2 - 63821 - Porto Sant'Elpidio (FM)  
Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it) - PEC: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)  
Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP  
sito web: [www.isc1pse.gov.it](http://www.isc1pse.gov.it)



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2015/16

L'anno 2016, nel mese di marzo, il giorno 7, alle ore 10,45 nell'Ufficio di Presidenza,  
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 1 Febbraio 2016;  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei Conti, agli atti della Scuola verbale n. 2016/002;

### VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini" di Porto Sant'Elpidio.

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Luigina Silvestri

#### PARTE SINDACALE

##### RSU

Sig.ra	FORTI PAOLINI LOREDANA
Sig.	PORTO ALESSANDRO
Sig.ra	STIZZA SARA

##### SINDACATI

FLC/CGIL: **assente**

##### SCUOLA

CISL SCUOLA: **assente**

##### TERRITORIALI

UIL/SCUOLA: **assente**

SNALS/CONFESAL: **assente**

GILDA/UNAMS: **assente**

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/16;
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

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.

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.

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

*Loredana Forti Paolini*  
*Luigina Silvestri*  
*Sara Stizza*

*Luigina Silvestri*

## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di 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 ed 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) Procedure di concertazione;
  - d) Informazione successiva;
  - e) 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, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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.

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.

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.

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

#### Art. 5 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti e dei doveri contrattuali.

Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007 e di quanto stabilito dalla normativa vigente.

### CAPO II – DIRITTI SINDACALI

#### Art. 6 - Attività sindacale

- 1 - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività.
- 2 - La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.
- 3 - Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 4 - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.
- 5 - La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile

6 - Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

7 - Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico sull'affissione del suddetto materiale, conforme alla legge sulla stampa.

Se non diversamente richiesto, il materiale resta esposto all'Albo sindacale per 15 giorni.

8 - Alle RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.

9 - L'Istituzione Scolastica concede alla RSU l'uso di un locale dell'Istituto per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

10 - Nel locale è riservato un armadio con serratura per la raccolta del materiale sindacale.

11 - L'Istituzione scolastica, in tale locale, mette a disposizione le attrezzature idonee (computer, stampante, collegamento internet) per consentire alla RSU l'esercizio della sua attività.

I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, computer, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

### Art. 7 – 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 (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 e 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 non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, nonché la vigilanza agli alunni, per cui n. 2 unità di personale ausiliario nella sede della Scuola Primaria Pennesi, n. 2 unità di personale ausiliario nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado Galilei, n. 1 unità in ogni altro plesso e n. 2 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 secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettando alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti 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. Spettando 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.

*Handwritten notes on the right margin:*  
L'assemblea è convocata dal Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.  
L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo.  
La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.  
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 secondo l'ordine alfabetico.





- b) Maggiore anzianità di servizio a parità di condizioni e disponibilità del personale stesso allo svolgimento degli Incarichi specifici eventualmente da attivarsi nella sede;
- c) In caso di concorrenza e disponibilità di posti, il personale verrà assegnato secondo la graduatoria dell'anzianità di servizio.

Sui criteri sopra indicati va applicato il principio del perseguimento dell'efficienza del servizio quale condizione primaria.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

**I criteri sopra esposti sono espressione della volontà del Dirigente Scolastico in applicazione del D.L. n. 150/2009.**

### **Art. 13 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente**

L'orario di lavoro di ogni docente è definito sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento ed è sottoposto a delibera del Collegio dei Docenti.

L'orario di lavoro dei docenti della Scuola dell'Infanzia consta di 25 ore settimanali;

L'orario di lavoro dei docenti della scuola Primaria consta di 22 + 2 ore settimanali;

L'orario di lavoro dei docenti della Scuola Secondaria di 1° grado consta di 18 ore settimanali, per tutte le discipline previste;

Gli orari di lavoro sono definiti dal C.C.N.L. del 29/11/2007.

Nei tre Plessi di Scuola Primaria dell'Istituto l'esigenza settimanale oraria, tenuto conto dell'assegnazione organica di posti comuni per il corrente anno scolastico 2014/15, è pari a 27 ore in tutte le classi dell'Istituto che praticano il Tempo Normale (n. 18 classi), tutte in orario mattutino. Nelle 9 classi che praticano il Tempo Pieno, (esclusivamente collocate nel Plesso Pennesi) l'esigenza oraria è di 40 ore settimanali, con orario continuativo di 8 ore dal Lunedì al Venerdì, così come riconosciuto in sede di Organico.

Nella Scuola dell'Infanzia l'orario praticato è per tutte le sezioni di 40 ore settimanali, con orario continuativo di 8 ore dal Lunedì al Venerdì.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado l'orario praticato da tutte le 16 classi è pari a 30 ore settimanali in orario esclusivamente mattutino.

L'orario settimanale di insegnamento:

a) si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal Calendario Scolastico ed eventualmente adattato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 08/03/1999 n. 275 (Regolamento sull'Autonomia);

b) si svolge in non meno di cinque giorni settimanali;

c) ferme restando le deliberazioni dei competenti organismi (Collegio dei Docenti e Consiglio di Classe, di interclasse e/o di intersezione) e le esigenze indicate nel P.O.F., per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado l'orario di insegnamento può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane, con un tetto massimo di aumento di quattro ore settimanali;

d) gli impegni di programmazione all'inizio dell'anno scolastico, incontri di verifica alla fine dell'anno scolastico, Consigli di Classe, Consigli di interclasse e/o di intersezione, incontri di

informazione alle famiglie....) è sottoposto ad una apposita deliberazione del Collegio dei Docenti e deve tener conto del limite di 40 ore + 40 ore annue.

Per evitare il superamento di tali limiti annui a particolari figure come gli insegnanti specialisti nella Scuola Primaria, insegnanti delle discipline delle Educazioni nella Scuola Secondaria di 1° grado o insegnanti in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, il Dirigente Scolastico concorda con gli interessati l'esonero da alcune attività di minore importanza.

### **Art. 13/1 - Orario giornaliero**

1. Non sono previste di norma più di quattro ore e trenta minuti consecutivi di insegnamento nella Scuola Primaria e non più di cinque ore nella Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di 1° grado;
2. Gli impegni giornalieri non si protraggono oltre le ore 19,00, per la Scuola dell'Infanzia e Primaria e oltre le 20,00 per la Scuola Secondaria di 1° grado, salvo casi eccezionali.

Per una maggiore trasparenza ed oggettività della registrazione delle presenze sul posto di lavoro da parte del personale dipendente, l'Istituzione Scolastica ha scelto già da alcuni anni, di registrare la presenza tramite rilevazione elettronica con l'utilizzo di badge.

Il dipendente dovrà registrare il momento dell'entrata e il momento dell'uscita dal servizio. Eventuali permessi durante l'orario di lavoro dovranno:

- a) essere richiesti ed autorizzati, anche a voce, dal Dirigente Scolastico; nel caso in cui sia assente il Dirigente Scolastico, l'autorizzazione verrà concessa dall'insegnante Vicario (1° Collaboratore del Dirigente Scolastico o dal 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico).
- b) Qualora l'autorizzazione sia stata concessa, il dipendente dovrà timbrare il momento dell'uscita e timbrare di nuovo il momento dell'eventuale rientro, in modo che l'Amministrazione possa avere certezza di quanto sia stato assente il dipendente per conteggiare il recupero da effettuare.

Qualora il dipendente abbia, in via del tutto occasionale, dimenticato di timbrare il badge al momento dell'entrata in servizio, deve comunicarlo entro il termine della giornata di lavoro all'Ufficio di Segreteria dell'Istituzione Scolastica, la quale provvederà a registrare informalmente la comunicazione.

Il dipendente è comunque tenuto, entro il giorno successivo, a perfezionare per iscritto, dietro sua assunzione di responsabilità, l'avvenuta presenza sul luogo di lavoro, mediante la compilazione del registro appositamente preparato.

Tale procedura (comunicazione telefonica alla Segreteria seguita da compilazione dell'apposita scheda del registro) dovrà essere seguita anche nel caso in cui si verifichi un improvviso mal funzionamento dell'apparecchio che rileva le presenze, rigorosamente secondo i tempi e le modalità sopra indicate.

### **Art. 13/2 - Ore eccedenti prestate nella Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado**

#### **Scuola Primaria**

Nel caso in cui sia necessario prestare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per meno di cinque giorni in eccedenza a quanto previsto dal piano di sostituzione, o in mancanza di ore di compresenza nel Plesso, il docente che ha dichiarato la sua disponibilità ad essere impiegato per l'attività di sostituzione dei colleghi assenti ai sensi dell'art. 70 del C.C.N.L. 04/08/95, nello stesso Plesso ovvero anche in altri Plessi, dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

#### **Scuola Secondaria di 1° grado**

Nel caso in cui sia necessario prestare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per meno di quindici giorni il docente che ha dichiarato la sua disponibilità ad essere impiegato per l'attività di sostituzione dei colleghi assenti ai sensi dell'art. 70 del C.C.N.L. 04/08/95, dovrà essere avvisato in tempo utile per assumere servizio.

*Scuola Primaria  
Scuola Secondaria di 1° grado  
Dirigente Scolastico*

Le risorse destinate al pagamento delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti nella Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, non oggetto di contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal presente ammontano ad € 3.125,56 per l'a.s. 2015/16.

### **Art. 13/3 - Attività aggiuntive prestate in orario eccedente e in intensificazione**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale docente sia oltre l'orario di lavoro sia in intensificazione di impegno rispetto all'impegno normalmente previsto dalla propria attività.

In generale tali attività vengono compensate mediante il Finanziamento attribuito al Fondo dell'Istituzione Scolastica che viene quantificato per ciascun anno scolastico in base a parametri oggettivi previsti dalla normativa.

Nel novero delle attività aggiuntive prestate in orario eccedente si possono distinguere alcune grandi categorie:

- Attività aggiuntive di insegnamento volte alla promozione e al recupero del successo formativo degli alunni – attività di insegnamento, di coordinamento, di organizzazione e di vigilanza in rapporto a Progetti che compaiono nel P.O.F. ;
- Attività di arricchimento dell'Offerta Formativa prevista nel P.O.F. (Commissioni di lavoro emanate dal Collegio dei Docenti, attività di animazione praticate nella Scuola dell'Infanzia).
- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto rientrante nell'ambito del P.O.F.

Nel novero delle attività prestate in intensificazione il cui compenso è sempre forfetario, si possono distinguere le seguenti attività:

- Flessibilità organizzativa e didattica;
- Collaboratori del Dirigente ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. f C.C.N.L. 29/11/2007;
- Coadiutori del Dirigente ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. K C.C.N.L. 29/11/2007;
- Referenti e coordinatori nominati dal Collegio dei Docenti per vari Progetti presenti nel P.O.F.;
- Ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto rientrante nell'ambito del P.O.F.

### **Art. 13/4 - Permessi brevi**

1. Il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale e comunque, fino ad un massimo di due ore; la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
2. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16 comma 2 del C.C.N.L. 29/11/2007;
3. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;
4. Per la richiesta di permessi brevi il dipendente non deve fornire alcuna documentazione giustificativa né al momento della richiesta, né al momento del rientro in servizio;

### **Art. 13/5 - Permessi retribuiti**

1. Il dipendente, a domanda, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 29/11/2007 ha la possibilità di fruire nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione;
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità al dipendente sono concessi sei giorni di ferie documentate durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, per i quali è consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione. I sei giorni di ferie documentate non sono fruibili in aggiunta al pari periodo del successivo art. 13/6 del presente documento, ma sono in alternativa.

## Art. 13/6 - Ferie

Il personale docente può fruire durante le attività didattiche fino a 6 giorni di ferie alle condizioni previste di cui all'art 13 comma 9 del C.C.N.L. 29/11/07. La richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni prima). L'eventuale diniego andrà motivato.

## Art. 14 - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA

Si prende atto che nella sede centrale Uffici di Segreteria, Plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "Galilei", nel Plesso Scuola Primaria "Pennesi", nel Plesso Scuola Primaria "De Amicis", nel Plesso Scuola Primaria "Collodi", nel Plesso di Scuola dell'Infanzia "Aladino" e nel Plesso di Scuola dell'Infanzia "Peter Pan" si svolge attività di servizio che non raggiunge le 10 ore giornaliere per più di tre giorni settimanali e quindi è previsto per tutto il personale un orario di servizio di 36 ore settimanali.

### Art. 14/1 Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane, pomeridiane e a richiesta del personale anche in orario intermedio.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo vengono retribuite, o recuperate a richiesta dell'interessato 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 T.D. e il termine dell' a. s. per il personale a T.I.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti compresa nelle ore complessive che non possono eccedere le 9 ore giornaliere.

Per una maggiore trasparenza ed oggettività della registrazione delle presenze sul posto di lavoro da parte del personale dipendente, l'Istituzione Scolastica ha scelto già da diversi anni di registrare la presenza tramite rilevazione elettronica con l'utilizzo di badge. Il dipendente dovrà registrare il momento dell'entrata e il momento dell'uscita dal servizio.

Eventuali permessi durante l'orario di lavoro dovranno:

- a) essere richiesti ed autorizzati, anche a voce, dal D.S.G.A. o in sua mancanza, dal Dirigente Scolastico; nel caso in cui siano assenti il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, l'autorizzazione verrà concessa dal docente Responsabile del Plesso.
- b) qualora l'autorizzazione sia stata concessa, il dipendente dovrà timbrare il momento dell'uscita e ritimbrare il momento dell'eventuale rientro, in modo che l'Amministrazione possa avere certezza di quanto sia stato assente il dipendente per conteggiare il recupero da effettuare.

Qualora il dipendente abbia, in via del tutto occasionale, dimenticato di timbrare il badge al momento dell'entrata in servizio, deve comunicarlo entro il termine della giornata di lavoro all'Ufficio di Segreteria dell'Istituzione Scolastica, la quale provvederà a registrare informalmente la comunicazione. Il dipendente è comunque tenuto, entro il giorno successivo, a perfezionare per iscritto, dietro sua assunzione di responsabilità, l'avvenuta presenza sul luogo di lavoro, mediante la compilazione del registro appositamente preparato.

Tale procedura (comunicazione telefonica alla Segreteria seguita da compilazione dell'apposita scheda del registro) dovrà essere seguita anche nel caso in cui si verifichi un improvviso mal

*Handwritten signature: Giuseppe Scudato*

funzionamento dell'apparecchio che rileva le presenze, rigorosamente secondo i tempi e le modalità sopra indicate.

#### **Art. 14/2 Orario di lavoro su 5 giorni**

L'orario di lavoro può essere articolato su 5 giorni settimanali.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituzione o perché coincidente con una festività infrasettimanale.

#### **Art. 14/3 Orario Flessibile**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine o di avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale orario settimanale obbligatorio non effettuato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Art. 14/4 Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza di un collega la sostituzione, in attesa dell'eventuale nomina del supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, anche mediante rientri pomeridiani.

Nella fattispecie verrà riconosciuto il servizio aggiuntivo o intensivo da compensare in forma economica o mediante recupero orario.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, nella fase di espletamento di quanto previsto per le sostituzioni dal D.M. 430 del 13/12/2000, la sostituzione verrà fatta, in via preliminare, dai colleghi del plesso e con criteri di distribuzione. Tali situazioni sono recepite in modo forfetario nel piano di utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Nel caso di sostituzione di colleghi in plessi diversi si adottano i seguenti criteri:

- a) in via prioritaria verrà utilizzato personale del plesso che in quel momento può meglio garantire una intensificazione del servizio anche, se necessario, con orario eccedente, dietro valutazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei S.G.A.
- b) in via subordinata sarà utilizzato il personale assegnato agli altri plessi. In tale evenienza il tempo del tragitto è considerato servizio.

#### **Art. 14/5 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle medesime attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei S.G. e A., quando è richiesta a maggioranza del personale in servizio.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale, all'U.S. Regionale, all'Ente Locale e alla R.S.U.

**Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con ore da effettuare o con fruizione di giorni di ferie o festività soppresse.**

I giorni di chiusura dei prefestivi per il corrente anno scolastico 2014/15, deliberati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
- Top: *Benedetto...*  
- Middle: *F. Scuderi...*  
- Bottom: *Stenambro...*

2	novembre	2015
7	dicembre	2015
24	dicembre	2015
31	dicembre	2015
02	gennaio	2016
05	gennaio	2016
26	marzo	2016
09	luglio	2016
16	luglio	2016
23	luglio	2016
30	luglio	2016
06	agosto	2016
13	agosto	2016
20	agosto	2016

#### Art. 14/6 Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non inferiore ad un'ora e non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- la metà dei collaboratori scolastici in servizio;
- n. 4 assistenti amministrativi su 7.

I permessi di uscita, di cui al comma 1, previa espressa delega del Dirigente Scolastico, sono autorizzati dal Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..  
La mancata concessione deve essere comunicata per iscritto e debitamente motivata.

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.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili, dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico valuterà le disponibilità espresse dai Collaboratori Scolastici ed autorizzerà il lavoro aggiuntivo.

#### Art. 14/7 Ritardi

L'eventuale ritardo va sempre recuperato. Quando tale ritardo superi i 20 minuti deve anche essere giustificato, il recupero va effettuato nella stessa giornata o, a computo mensile avvenuto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

#### Art. 14/8 Modalità per la fruizione delle ferie da parte del personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/07 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.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; tale residuo di ferie dovrà essere richiesto entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'eventuale ritardo va sempre recuperato. Quando tale ritardo superi i 20 minuti deve anche essere giustificato, il recupero va effettuato nella stessa giornata o, a computo mensile avvenuto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno il Direttore dei S.G.A., sentito il personale, predispone un piano di massima delle ferie estive, garantendo la possibilità di fruire nel periodo 1.7 – 31.8 almeno 15 giorni lavorativi consecutivi.

- A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima e assunta in protocollo. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
- B) 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 10 giugno di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande. L'eventuale diniego deve essere motivato.
- C) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- D) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo d'istituto, si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A), B), C).

#### **Art. 14/9 Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

#### **Art. 14/10 Crediti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

A richiesta del dipendente, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

#### **Art. 14/11 Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;
- lavori di piccola manutenzione.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'istituto. In caso di esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con il giorno di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere comunicata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore giornaliere.

## CAPO II°

### CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FIS E DELLE AREE A RISCHIO IN RELAZIONE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITA' ED ALLE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE E CRITERI GENERALI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

#### Art. 15 – Personale docente

L'utilizzazione del FIS e del finanziamento delle aree a rischio su attività progettuali avviene sulla base :

- X della disponibilità del docente,
- X di competenze documentabili e documentate,
- X in caso di concorrenza e a parità di condizioni degli aspiranti si ricorrerà alla rotazione degli stessi.

In particolare i criteri da utilizzare per l'attribuzione dei compensi per flessibilità organizzativa e didattica nella Scuola Primaria sono i seguenti:

X attribuzione quale quota fissa, la somma di € 60,00 per ciascun docente che ha concesso la propria disponibilità all'attività di flessibilità; la differenza tra il totale delle quote base e il totale dei fondi a disposizione per tale attività, viene considerata quota variabile ed attribuita sulla base di una equazione che premi l'effettivo impegno di ogni docente, tenuto conto del numero di volte in cui è necessario ricorrere alla richiesta di prestazione del servizio.

Resta comunque inteso che il compenso massimo per ogni evento non debba superare la somma di € 18,00. Eventuali economie realizzate saranno rese disponibili per la contrattazione del F.I.S. dell'anno scolastico successivo.

#### Art. 16 – Personale ATA

##### AMMINISTRATIVO

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale Amministrativo, sarà impegnato attraverso una **maggiore intensificazione del carico di lavoro giornaliero** con i seguenti criteri di assegnazione delle attività:

- a) Competenza
- b) Professionalità.

##### COLLABORATORE SCOLASTICO

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tutto il personale Collaboratore Scolastico, sarà impegnato:

A) attraverso una **maggiore intensificazione del carico di lavoro** di ciascun turno con i seguenti criteri di assegnazione:

- L'individuazione del personale da impegnare, sarà compito dell'amministrazione, che dovrà assegnare dette attività a tutto il personale che partecipa, secondo le necessità e la disponibilità.

B) attraverso l'**effettuazione di lavoro straordinario** in caso di esigenze straordinarie in determinati Plessi o per sostituzione dei colleghi assenti in orario straordinario in periodi di eccessiva concentrazione di necessità, secondo i seguenti criteri di assegnazione:

l'individuazione del personale da impegnare, sarà compito dell'amministrazione, che dovrà assegnare dette attività, secondo le necessità, al personale che rende la propria disponibilità ad effettuare orario di lavoro straordinario.

**I criteri esposti sono espressione della volontà del Dirigente Scolastico in applicazione del D.L. n. 150/2009.**

*Handwritten signature: Scuderi Roberto*









### I° Collaboratore con funzioni vicarie

- Cura dei rapporti con l'Ente Locale;
- coordinamento di alcune Commissioni in cui è richiesto un raccordo a livello di Istituto;
- collaborazione con gli insegnanti incaricati delle Funzioni Strumentali;
- collaborazione con il Dirigente nella gestione degli aspetti organizzativi delle attività dell'Istituto (organizzazione lavoro, delle strutture, dei servizi, dei vincoli e delle risorse, per il miglioramento della qualità del servizio fornito dall'Istituzione Scolastica).

### II° Collaboratore

- Redazione del verbale delle sedute del Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di I grado;
- coordinamento di alcune Commissioni in cui è richiesto un raccordo a livello di Istituto;
- collaborazione con gli insegnanti incaricati delle Funzioni Strumentali;
- collaborazione con il Dirigente nella gestione degli aspetti organizzativi delle attività dell'Istituto (organizzazione lavoro, delle strutture, dei servizi, dei vincoli e delle risorse, per il miglioramento della qualità del servizio fornito dall'Istituzione Scolastica).

Qualora il Dirigente non sia, per qualunque ragione, disponibile e il Collaboratore vicario neanche, ovvero quando questi abbia necessità di un supporto nello svolgimento dei compiti a lui affidati dal Capo di Istituto, il II° Collaboratore si attiverà per lo svolgimento di funzioni organizzative ed amministrative proprie del Dirigente.

### **Art. 23 - Impegno finanziario per le Funzioni Strumentali docenti**

(art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)

In applicazione dell'art. 33 del CCNL del 29/11/2007 sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti, tenuto conto delle esigenze legate alla realizzazione del POF e dei carichi di lavoro individuali per i vari ordini di Scuola si procede alla individuazione delle seguenti necessità per Funzioni Strumentali con affidamento delle tematiche indicate ed attribuzione del compenso lordo dipendente a fianco di ciascuna riportato, tenendo conto che le risorse disponibili sono pari ad € 4.741,24:

AREA	BISOGNI E COMPITI
<b>1: GESTIONE DEL P.O.F.</b>	<b>A.</b>
<b>Punto A. Ins.te Canova Antonella</b>	1. Autovalutazione d'Istituto Rete AU.MI.RE. :promozione e coordinamento sistema di Valutazione degli apprendimenti/ referente Invalsi "Autoanalisi di istituto e gestione della qualità".
<b>Punto B. Prof. Porto Alessandro</b>	2. Informatizzazione documenti (registri elettronici). 3. Pubblicizzazione POF sito web: inserimento materiali (percorsi didattici formalizzati, raccolta di materiali progettuali, buone pratiche, relazioni, articoli e materiali prodotti nei corsi di formazione...) (i materiali saranno selezionati in collaborazione con le altre FF.SS.). 4. Supporto informatico al personale docente durante le prove Invalsi; conduzione di corsi di formazione per l'uso del registro elettronico e scheda di valutazione (in collaborazione con F.S. Area 2).
	<b>B.</b>
	1. Elaborazione, revisione e valutazione del POF annuale e triennale.

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
Benedetto Benì Radin  
A. Canova  
A. Porto  
A. Porto





**da attribuire come segue:**

n. 15 Collaboratori Scolastici per n. 22 ore cadauno;  
n. 1 Collaboratore Scolastico per n. 44 ore (responsabile Sc. Secondaria Galilei)  
fondo di riserva per esigenze straordinarie per n. 8 ore.

**Art. 25 - Impegno finanziario delle attività del personale ATA relative al FIS  
(al lordo dipendenti)**

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>			
INTENSIFICAZIONE ORE 140 X € 14,50	totale lordo dipendenti	EURO	2.030,00
LAVORO STRAORDINARIO ORE 4 X € 14,50	totale lordo dipendenti	EURO	58,00
<b>PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO</b>			
INTENSIFICAZIONE ORE 374 X € 12,50	totale al lordo dipendenti	EURO	4.675,00
LAVORO STRAORDINARIO ORE 8 X € 12,50	totale lordo dipendenti	EURO	100,00
<b>TOTALE</b>		<b>EURO</b>	<b>6.863,00</b>

**Art. 26 - Impegno finanziario per Incarichi Specifici ATA (al lordo dipendenti)**

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico 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;

**Area del personale amministrativo**

A n. 3 Assistenti Amministrativi titolari ed in servizio presso l'Istituto è stata attribuita la posizione economica ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005; espletteranno gli incarichi sotto descritti:

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione di pratiche specifiche riferite a tutto il personale docente ed ATA	n. 2 incarichi
Collaborazione con dirigenza	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e Direttore SGA per pratiche generali	n. 1 incarico

Tenuto conto dell'incarico attribuito agli Assistenti Amministrativi sopra indicati già titolari di posizione economica, si evidenzia che dall'analisi del P.O.F., dal numero e dalla complessità dei Progetti da realizzare nel corrente anno scolastico, si rileva la necessità di individuare, i seguenti incarichi specifici per gli assistenti amministrativi che saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati.

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI	COMPENSO ATTRIBUITO
<b>Coordinatore area contabile</b>	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione dei progetti e delle pratiche amministrative generali	n.1 incarico	€ 320,00
<b>Coordinatore area alunni Scuola Secondaria di I grado "Galilei"</b>	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area	n.1 incarico	€ 320,00

*Handwritten signature: Federica Landolfi*

	alunni della Scuola Secondaria di I° grado e rapporti scuola-famiglia		
<b>Coordinatore area alunni Scuola Infanzia e Primaria</b>	Compiti specifici: svolge funzioni di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico effettuando attività di coordinamento nella gestione di tutte le pratiche relative all'area alunni della Scuola Infanzia e Primaria e rapporti scuola-famiglia	n.1 incarico	€ 320,00
<b>Coordinatore area alunni Scuola Secondaria di I grado "Galilei" - area contabile</b>	Compiti specifici: svolge funzioni di supporto alla collega dell'area alunni Scuola Secondaria ed alla collega dell'area contabile effettuando attività di coordinamento in specifiche attività di entrambe le aree	n.1 incarico	€ 230,00

Ambasciatore Paolo  
 Amministratore  
 Lorenzo Di Zito  
 Spete

**area del personale ausiliario**

A n. 6 Collaboratori Scolastici titolari ed in servizio presso l'Istituto è stata attribuita la posizione economica ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005; espletteranno l'incarico sotto descritto nei plessi nei quali sono assegnati nel corrente anno scolastico:

**n. 4 incarichi specifici PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO GALILEI**

FUNZIONI SPECIFICHE COSTITUITE DA:

- SUPPORTO AMM.VO
- SUPPORTO AMBITO LABORATORI
- ASSISTENZA HANDICAP

**n. 1 incarico specifico PLESSO SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS**

FUNZIONI SPECIFICHE COSTITUITE DA:

- SUPPORTO AMM.VO
- SUPPORTO AMBITO LABORATORI
- ASSISTENZA HANDICAP
- 

**n. 1 incarico specifico PLESSO SCUOLA PRIMARIA COLLODI**

FUNZIONI SPECIFICHE COSTITUITE DA:

- SUPPORTO AMM.VO
- SUPPORTO AMBITO LABORATORI
- ASSISTENZA HANDICAP

Tenuto conto degli incarichi attribuiti ai Collaboratori Scolastici sopra indicati già titolari di posizione economica, si rileva, in relazione al numero dei plessi, alla complessità del lavoro nei plessi di Scuola dell'Infanzia per la cura e l'igiene personale del bambino, agli alunni portatori di handicap nelle varie sedi ed alla loro gravità, alla necessità di figure tecniche di supporto nell'ambito di ciascun plesso di Scuola Primaria in merito anche all'utilizzo di apparecchiature nei laboratori attivati nei vari Plessi, la necessità di individuare i seguenti incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici distinti per plesso di Scuola Primaria e dell'Infanzia che saranno assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- a) comprovata professionalità specifica;
- b) disponibilità degli interessati.

Per le esigenze specifiche sotto indicate:

- particolari carichi di lavoro presso la Scuola dell'Infanzia (cura ed igiene del bambino);
- particolari carichi di lavoro per la Scuola Primaria (assistenza Handicap).

PLESSO DI SERVIZIO	SPECIFICAZIONE COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI	COMPENSO ATTRIBUITO
<b>PLESSO PETER PAN</b>	Compiti specifici: CURA E IGIENE PERSONALE DEL BAMBINO ASSISTENZA ALL'HANDICAP	n. 2 incarichi	€ 320,00 cadauno



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.

### **Art. 29 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

### **Art. 30 – Le figure sensibili**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al primo soccorso;
- Addetto alle misure di prevenzione e protezione incendi.

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

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

## **TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 31 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

### **Art. 32 - Criteri previsti per riduzione compensi accessori**

Gli incarichi relativi a compensi orari per prestazioni aggiuntive direttamente legate ad attività che possono essere svolte solo in situazione di presenza sul lavoro, ovviamente verranno retribuiti per le ore di attività effettivamente svolte e non saranno soggette ad alcuna decurtazione.

Per quanto concerne gli incarichi o funzioni retribuite con compensi forfettari (attività aggiuntive, funzioni strumentali, incarichi specifici) si procederà alla liquidazione del compenso previa verifica dell'attività svolta e dei conseguenti obiettivi raggiunti.

Qualora l'attività prevista sia stata svolta e gli obiettivi programmati siano stati comunque raggiunti si procederà alla liquidazione del compenso. Solo nel caso in cui un'assenza superiore a 30 giorni nell'arco dell'anno scolastico abbia avuto implicazioni nello svolgimento della funzione e/o dell'attività con il conseguente non raggiungimento degli obiettivi programmati – e/o eventuale espletamento dell'incarico da parte di sostituti – verrà applicata una decurtazione.

La ritenuta di "mancata prestazione" corrisponderà ad un ammontare giornaliero rapportato a 365 giorni.

### **Art. 33 – Modalità di assegnazione e liquidazione**

L'assegnazione di incarichi di attività aggiuntive e/o intensive, nonché funzioni strumentali e incarichi specifici, dovranno essere effettuate mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

*Handwritten signature: Giuseppe Ferrarini*

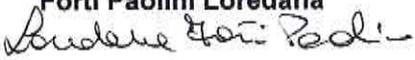
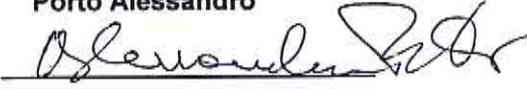
I compensi pattuiti con il presente contratto integrativo di Istituto saranno liquidati e pagati a cura della D.P.S.V.T. su comunicazione dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione di alcuni compensi che verranno liquidati dall'Istituzione Scolastica, in quanto i fondi sono presenti nel Bilancio di Istituto.

### Art. 34 – Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

**Gli effetti del presente contratto sono prorogati sino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto.**

Letto confermato e sottoscritto il 7 Marzo 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Luigina Silvestri	LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	LE RSU
	FLC/CGIL <b>assente</b>	<b>Forti Paolini Loredana</b> 
	CISL <b>assente</b>	_____
	UIL <b>assente</b>	<b>Porto Alessandro</b> 
	SNALS/CONFSAL <b>assente</b>	
	GILDA UNAMS <b>assente</b>	<b>Stizza Sara</b> 