



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)

CM: BAIC85700G CF: 93423370720

tel: 080/3344579 fax: 080/3975843

email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it

sito web: www.scardignosaviomolfetta.gov.it



Prot. n. 6445 del 13 dicembre 2018

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 13 Dicembre dell'anno 2018, alle ore 10,30, presso l'Istituto Comprensivo "R. Scardigno – San D. Savio" di Molfetta in Via Maggioletti, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica la D.S. prof.ssa PAPARELLA NICOLETTA
- b) per la RSU d'Istituto i sigg: Bologna Felice – Giove Rosanna – Messina Anna Maria
- c) per i Sindacati Territoriali:

CGIL ins. Grazia Abbascià

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto, prof.ssa Nicoletta Paparella e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
L'accordo di interpretazione autentica assume forma scritta ed ha effetto dall'inizio della vigenza contrattuale.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU e precisamente:
 - sede centrale: corridoio uffici di segreteria;
 - sedi distaccate: androne.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la defissione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione (art.5 CCNL 2016/18). Sarà cura e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza ed anche della sentenza del Consiglio di Stato del 20/07/2018.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. La RSU ed i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.
3. La richiesta di accesso agli atti amministrativi può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta del Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

Art. 9 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 comma 4 del CCNL 2016/18, sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;

- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali, aventi titolo, con un preavviso di almeno cinque giorni.
 3. Gli incontri sono convocati (possibilmente di intesa tra il DS e RSU) fuori dall'orario di servizio.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma.

Art. 10 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può eccedere i quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 11 - Materie oggetto di informazione

1. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione inerente contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili.

Art. 12 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno tre giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 - Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale.

Art. 14 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a quattro.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 11,00 alle ore 13,00. L'attività didattica è differita di 15 minuti in entrata/uscita per permettere al personale di raggiungere la sede di servizio/la sede dell'assemblea.
5. Il personale docente, tenuto conto che il rientro in servizio potrebbe rivelarsi inutile, laddove gli alunni siano usciti in anticipo, si stabilisce il recupero dell'ora rimanente.
6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Il personale ATA è tenuto al rientro in servizio al termine dell'assemblea. Qualora non intendesse rientrare, dovrà produrre richiesta di permesso breve che sarà decurtato dalla banca ore disponibile o, in mancanza, dovrà essere recuperato.
8. E' obbligo del personale dichiarare on line la propria adesione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio, con almeno due giorni di anticipo. La mancata comunicazione entro il termine stabilito verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio, con obbligo di rispettare il normale orario di servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

9. 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.

Art. 15 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. I docenti di scuola dell'infanzia e del tempo pieno nella scuola primaria, laddove previsto, in servizio al secondo turno, anticiperanno, in orario antimeridiano, le proprie ore previste nella giornata dell'assemblea.
4. I docenti in contemporaneità o disponibili saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti che aderiscono all'assemblea.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimi e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuna negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo e di almeno n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
6. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario, si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art.16 – Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire, in merito, comunicazione volontaria al Dirigente, nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono stabiliti nel CCNL 98/2001 in attuazione della L. 146/90. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Scrutini	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art.17 - Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

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

Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. All'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. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. L'RLS può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. L'RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo individua nella persona del prof. Bologna Felice. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro 90 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 19 - Le figure sensibili

1. Tra il personale fornito delle competenze necessarie sono individuate le seguenti figure:
 - a) ASPP
 - b) Addetto al primo soccorso
 - c) Addetto al servizio antincendio
 - d) Addetto interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate esterne
 - e) Responsabile emergenze
 - f) Responsabile Area di raccolta
2. Le suddette figure, alle quali competono le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, esercitano sotto il coordinamento del RSPP e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Gli incaricati del servizio sono individuati dal Dirigente Scolastico, prioritariamente tra il personale già formato, e poi tra coloro che hanno dato disponibilità.
4. Non è consentito non accettare l'incarico salvo motivate situazioni personali, da valutare ad opera del Dirigente Scolastico e del RSPP.

Art. 20 - La sicurezza nel luogo di lavoro

1. Agli atti di Istituto è depositato a cura del RSPP il Documento di Valutazione dei Rischi, da aggiornare ogni anno unitamente al piano di gestione delle emergenze, compresa l'emergenza terremoto.
2. Il Dirigente Scolastico per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi dei rischi al fine della rimozione dei fattori di rischio, attiva prioritariamente l'Ente proprietario dell'immobile e, nei casi rilevanti, le Autorità competenti.
3. Gli interventi di prevenzione e protezione e sicurezza vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti burocratici e/o formali.
4. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'Istituto per ogni anno scolastico. Durante le esercitazioni tutti i lavoratori, senza eccezione alcuna, devono abbandonare il posto di lavoro e portarsi all'esterno dell'edificio scolastico seguendo le istruzioni ricevute.

Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 22 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

È garantita la partecipazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a moduli formativi debitamente organizzati.

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 23 – Permessi retribuiti per motivi familiari o personali

- a) I giorni di permesso retribuiti per motivi personali o familiari o per ferie previsti dall'art.15 del CCNL 2016/18 devono essere richiesti, tramite modalità on-line, di norma, 3 giorni prima. Per casi imprevisti il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso.
 - b) I tre giorni di permesso retribuito per lutti sono erogati, a domanda, entro il limite massimo coincidente con la celebrazione del trigesimo, anche non in modalità continua.
 - c) Nel caso di più richieste in uno stesso giorno, per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico adotta i seguenti criteri:
 - 1) Personale docente
 - Massimo due docenti per ciascun ordine di scuola, preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi;
 - Massimo un docente per i corsi musicali pomeridiani;
 - A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
 - 2) Personale ATA
 - Massimo un assistente amministrativo preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi;
 - Massimo un collaboratore scolastico preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi;
 - A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
- Il diniego o l'accoglimento della richiesta sarà notificata con le stesse modalità.

Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA è subordinato alle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, è necessario che la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali che incidono, in misura accettabile, sulla qualità del servizio sono i seguenti :

- personale amministrativo: la flessibilità in entrata, rispetto all'orario di ingresso, potrà essere di massimo 15 minuti in anticipo e massimo 15 minuti in posticipo e potrà essere concessa a condizione che vi sia almeno una unità di personale in servizio.
- personale collaboratore scolastico: la flessibilità in entrata potrà essere consentita solo in posticipo, entro l'orario di inizio delle lezioni; la flessibilità in uscita potrà essere consentita purchè sia svolto l'intero orario di servizio obbligatorio e purchè siano state espletate le pulizie affidate.

Qualora vi fossero più richieste, sarà data priorità al personale titolare di benefici, a valere sulla Legge n.104/92, ovvero sulle norme per la tutela della maternità/paternità.

In ogni caso:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni.

Qualora l'Istituzione Scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro, ispirandosi ai principi di maggior carico lavorativo, alternati a momenti di lavoro per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Tenuto conto dell'orario di funzionamento della scuola, le comunicazioni di servizio potranno essere inoltrate al personale docente e ATA, utilizzando la posta elettronica o altri canali di comunicazione, solo entro le ore 20:00 dei giorni lavorativi, con esclusione delle giornate festive e delle giornate di chiusura della scuola. Sono fatte salve eventuali comunicazioni indifferibili ed urgenti che potranno essere inoltrate anche oltre l'orario previsto ed in giornate non lavorative.
2. Resta ferma la possibilità di pubblicare avvisi sul sito istituzionale della scuola anche oltre l'orario fissato, purchè non venga disatteso il diritto alla disconnessione dei dipendenti; ovvero non vi sia comunicazione individuale, in quanto trattasi di comunicazioni o avvisi di interesse generale. Resta onere del dipendente consultare il sito di istituto per apprendere questo tipo di informazioni, se di suo interesse.

Art. 26 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- 1- L'Istituto potrà adottare innovazioni tecnologiche che semplifichino e migliorino la qualità del lavoro docente e ATA.
- 2- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che si introducano nella prestazione del lavoro docente e ATA, sono oggetto di specifica formazione che va intesa come arricchimento della professionalità. Tutte le misure di innovazione tecnologica potranno essere utilizzate per incentivare il lavoro flessibile ed introdurre il lavoro agile.

Art. 27 – Gestione delle sostituzioni dei docenti assenti

1. Il Dirigente Scolastico può prevedere per la sostituzione del docente di scuola primaria o secondaria, assente fino a dieci giorni, l'utilizzo del docente con ore di compresenza o eventualmente impegnato sul potenziamento (art.28 CCNL 2016/18).
2. Nell'attesa della nomina del supplente per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, si applicano i seguenti criteri:
 - Docente con debito orario;
 - Docente in servizio che non ha la classe per visita d'istruzione o altro;
 - Docente di sostegno con alunno assente;
 - Docente con ore di compresenza;
 - Disponibilità individuale per ore eccedenti;
 - Disponibilità individuale per Banca ore;
 - Docenti con "ore buche" contemporanee alle assenze da coprire.
3. In caso di mancanza di tutte le possibilità previste nel comma precedente, si procederà con:
 - accorpamento di classi poco numerose per non più di 26 alunni al massimo;

- distribuzione di alunni in altre classi (3-4 classi).

4. Per ciascuna ora della settimana, per i docenti della scuola secondaria che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario, per l'intero anno scolastico. Tale disponibilità non può superare le sei ore settimanali. E' ammessa anche una disponibilità circostanziata ed immediata.

5. E' data facoltà al docente di recuperare, successivamente, l'ora prestata, in alternativa al pagamento, secondo le modalità previste dalla Banca ore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. Durante l'anno scolastico, in situazioni di necessità ed urgenza, è possibile effettuare, anche con disposizioni di servizio erogate per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in plessi differenti da quelli della propria sede di servizio, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Art. 28- Casi particolari di utilizzazione

1. Nel periodo in percorrente tra 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel piano delle attività.
2. In caso di sciopero, nel definire la riorganizzazione oraria per quella giornata il Dirigente può modificare l'orario delle lezioni non aumentando comunque il numero ore di servizio del docente non scioperante. Si specifica che per le classi dei docenti scioperanti non si provvederà alla sostituzione, bensì in caso di necessità alla sola vigilanza.

Art. 29 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente che ha lezione prima dell'intervallo stesso.
2. Il Dirigente Scolastico, in caso di famiglie che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza- adotterà i provvedimenti conseguenti.
3. Durante le attività scolastiche, massima vigilanza sarà garantita dai collaboratori scolastici nei diversi ambienti, soprattutto in prossimità delle vie di fuga.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 30 - Criteri per la ripartizione del fondo per il miglioramento offerta formativa

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise fra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurricolari previste nel PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente ed ATA.
2. A tal fine, per il corrente anno scolastico, è assegnato, per le attività del personale docente il 70% del fondo e per le attività del personale ATA il restante 30% del fondo. Le economie MOF degli anni precedenti sono destinate al fondo di riserva.

Art. 31 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - b. eventuali economie anni precedenti;
 - c. altre risorse provenienti dall'amministrazione centrale, da altri enti, pubblici e privati.
 - f. finanziamenti di fonte europea relativi a progetti PON e POR.

2. Ai sensi dell'art. 40 del CCNL Istruzione e Ricerca 19/04/2018, a decorrere dall'A.S. 2018/19 confluiscono in un unico Fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", le seguenti risorse, nei loro valori annuali già definiti, sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di legge:

- a. risorse per l'avviamento alla pratica sportiva (art. 2 c. 2 del CCNL 7/8/2014);
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- c. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- d. risorse per le aree a rischio;
- e. ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- f. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- g. valorizzazione dei docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);

Art. 32 - Individuazione delle risorse disponibili alla contrattazione

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse per il salario accessorio 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.

Alla data di stipula del presente contratto, le risorse disponibili alla contrattazione sono così individuate:

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Lordo dipendente)

(Note MIUR prot. 19270 del 28/09/2018 e prot. n. 21185 del 24/10/2018)

VOCE	BUDGET (Lordo dipendente) A.S. 2018/2019	ONERI Lordo Stato	TOTALE DISPONIBILITA' (Lordo Stato)
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA (F.I.S.) CONTRATTABILE	€ 40.777,51	€ 13.334,25	€ 54.111,76
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	€ 5.795,89	€ 1.895,26	€ 7.691,15
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 2.185,23	€ 714,57	€ 2.899,80
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 3.215,97	€ 1.051,62	€ 4.267,60
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.517,29	€ 496,15	€ 2.013,44
MISURE INCENTIVANTI AREE A RISCHIO	€ 471,83	€ 154,29	€ 626,12
TOTALE	€ 53.963,72	€ 17.646,14	€ 71.609,87

Altri Fondi (Lordo dipendente)

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE EX L. 107/2015	€ 14.304,39
ECONOMIE MOF	€ 7.096,88
ECONOMIE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 9.625,55

Art. 33 - Criteri per l'attribuzione dei compensi del fondo di istituto

Il fondo dell'Istituzione scolastica è destinato a remunerare gli incarichi organizzativi ed i progetti del PTOF per il personale docente, le attività aggiuntive e le prestazioni di servizio oltre l'orario d'obbligo per il personale ATA.

PERSONALE DOCENTE

Per il personale docente, tenuto conto del funzionigramma e nel limite di quanto stabilito all'art. 16, si assegnano i seguenti stanziamenti

INCARICHI

Descrizione	N. incarichi	N. ore	Compenso complessivo
Collaboratori del DS	2	230	€ 4.025,00

Staff dirigenziale	7	225	€	3.937,50
Coordinatori interclasse	5	50	€	875,00
Coordinatori consigli di classe	22	154	€	2.695,00
Segretari Consigli di classe	22	110	€	1.925,00
Coordinatori dipartimento	4	20	€	350,00
Referente sussidi e laboratori	3	40	€	700,00
Commissione Biblioteca	4	40	€	700,00
Commissione diario scolastico	5	25	€	437,50
Gruppo Gestione sito Web	2	25	€	437,50
Gruppo Formazione	1	10	€	175,00
Gruppo Valutazione	1	10	€	175,00
Gruppo Sostegno agli studenti	1	10	€	175,00
Nucleo interno di valutazione	4	80	€	1.400,00
Segretario d'esame	1	5	€	87,50
TOTALE	84	1034	€	18.095,00

PROGETTI

Budget per progetti	€	10.449,26
----------------------------	----------	------------------

PERSONALE ATA

- Sulla base del piano delle attività del personale ATA, saranno individuate le attività di intensificazione che dovranno comunque essere oggetto di formale incarico.
- In caso di assenze prolungate, il pagamento delle attività aggiuntive avverrà, di norma, in proporzione al periodo di servizio effettivamente svolto, salvo verifica di assolvimento in toto dell'attività prevista.
- Per quanto concerne **il lavoro straordinario**, tenuto conto delle risorse disponibili, il Dirigente assegna un monte ore individuale uguale per tutti all'interno delle singole categorie (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) che potrà essere oggetto di retribuzione a carico del Fondo di istituto, sempre che le ore siano svolte su disposizione di servizio, mentre l'eccedenza dovrà essere recuperata ai sensi dell'art. 54 C.C.N.L..

In ogni caso, all'interno di un profilo professionale, le risorse di ore di straordinario saranno utilizzate, assegnando, proporzionalmente, agli altri operatori le ore non utilizzate individualmente. Successivamente alla ridistribuzione all'interno del profilo professionale, qualora vi siano risorse ancora disponibili, si potrà retribuire l'eventuale maggiore straordinario prestato dagli operatori degli altri profili professionali.

L'attribuzione del lavoro straordinario avverrà, di norma:

- per il personale assistente amministrativo: in relazione al lavoro da svolgersi in orario straordinario da affidare al personale del settore di competenza, quindi secondo disponibilità e poi a turnazione;
- per il personale collaboratore scolastico: secondo disponibilità e poi a turnazione, salvo che sia richiesta una specifica professionalità.

Art. 34 - Criteri per l'attribuzione dei compensi alle funzioni strumentali

Ad ogni Area Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla scuola, in misura paritaria. Se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo all'area di riferimento verrà equamente suddiviso tra gli stessi.

Art. 35 - Criteri per l'attribuzione dei compensi per incarichi specifici al personale ATA

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici ex art. 47 C.C.N.L. da attivare nell'Istituzione scolastica e destinati al solo personale non titolare di posizioni economiche.

Nell'assegnazione degli incarichi specifici si terrà conto dei seguenti criteri:

- specifica professionalità se richiesta;
- continuità rispetto agli anni precedenti, se necessaria;
- anzianità di servizio.

In caso di assenze prolungate, il pagamento degli incarichi specifici avverrà, di norma, in proporzione al periodo di servizio effettivamente svolto, salvo verifica di assolvimento in toto dell'attività prevista.

Per il corrente anno scolastico, vengono previsti i seguenti incarichi specifici:

AREA	PROFILO	N	TIPOLOGIA	COMPENSO cadauno
B	Assistente amministrativo	1	Riordino e gestione fascicoli del personale dipendente	€ 300,00
B	Assistente amministrativo	1	Gestione sito web – sezione amministrazione trasparente e albo pretorio	€ 300,00
B	Assistente amministrativo	1	Riordino e gestione fascicoli alunni	€ 300,00
A	Collaboratore scolastico	4	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili e all'igiene della persona	€ 920,00
A	Collaboratore scolastico	1	Distribuzione materiale delle strumentazioni didattiche; riordino e gestione delle medesime.	€ 180,00
A	Collaboratore scolastico	1	Reperibilità serale-notturna e festiva per eventi imprevisti e imprevedibili	€ 180,00

Art. 36 - Criteri per l'attribuzione di altri compensi accessori

a) Per quanto concerne i progetti di rilevanza comunitaria, precipuamente i progetti PON, , preso atto che i compensi per gli incarichi di esperto e tutor sono specificamente previsti dal piano finanziario di progetto, è necessario stabilire i criteri per la individuazione e la remunerazione delle altre figure, i cui compensi ricadono nell'area organizzativo-gestionale.

In particolare, gli incarichi di supporto organizzativo/gestionale, di referente per la valutazione ed ogni altro incarico eventualmente necessario alla realizzazione del progetto, saranno assegnati previo avviso interno di selezione tra il personale, cui si applicheranno i criteri di valutazione stabiliti dai Regolamenti o da delibere del Consiglio di Istituto.

La retribuzione, secondo le linee guida PON, è secondo le tabelle allegate al CCNL 29/11/2007.

b) Per quanto concerne il personale ATA, sarà coinvolto nella realizzazione dei progetti il personale che manifesterà la propria disponibilità a seguito di apposita circolare.

Il monte ore sarà di volta in volta determinato dal Dirigente Scolastico in relazione a:

1. tipologia di progetto e carico di lavoro da assegnare alle varie componenti coinvolte;
2. disponibilità finanziaria complessiva dell'area organizzativo-gestionale;
3. numero di persone che hanno manifestato disponibilità e rispetto dei limiti massimi di orario di lavoro settimanale;
4. quantità di ore progettuali da svolgersi all'interno dell'Istituto e fuori dallo stesso;
5. particolare carico di lavoro di carattere amministrativo;
6. maggiori o minori esigenze di acquisto di materiale di consumo, pubblicità, spostamenti, ecc...

Tenuto conto, altresì, che la gran parte dei progetti sarà gestita a costi standard e che, pertanto, l'ammontare del finanziamento complessivo potrebbe subire decurtazioni derivanti dalle assenze degli allievi, si concorda che le ore assegnate al personale ATA potranno essere ammesse a pagamento entro il

limite del finanziamento effettivamente incassato. Pertanto, qualora si renda necessario, si procederà ad una decurtazione proporzionale dei compensi e la residua frazione oraria potrà essere goduta a recupero.

c) Per quanto riguarda le attività complementari di educazione fisica, il finanziamento concesso sarà distribuito in misura paritaria, nell'importo, tra tutti i docenti che abbiano manifestato la disponibilità.

Qualora dovessero pervenire all'Istituto altri finanziamenti per progetti di qualunque genere, si potrà fare riferimento ai seguenti criteri generali per la selezione del personale da coinvolgere e dei compensi da erogare:

- 1) per il personale docente, selezione mediante avviso interno;
- 2) per il personale ATA, raccolta di specifica disponibilità.

Art. 37 – Criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale, con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, in coerenza con il PTOF. A tal fine, eventuali finanziamenti assegnati per la formazione del personale, saranno ripartiti tenendo conto di quanto previsto nel piano annuale di formazione dell'istituto, salvaguardando le priorità ed assicurando, in ogni caso, l'accesso alla formazione, per entrambe le categorie di personale, nel corso dell'anno. Si disporrà di opportune forme di compensazione tra anni scolastici, al fine di garantire la massima equità.

In ogni caso, sarà data priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, se necessarie, e di privacy.

Eventuali fondi destinati alla formazione, messi a disposizione dai fondi del funzionamento amministrativo, saranno ripartiti in misura percentuale, scaturita dall'organico. Eventuali risorse non utilizzate da una categoria di personale, saranno automaticamente assegnate all'altra categoria.

Art. 38 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e, comunque, in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione, si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, FS, responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla scuola di appartenenza, presenteranno relazione scritta al collegio dei docenti.

Art. 39 – Criteri per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/organizzative/formative.

Si conviene che la valorizzazione del personale sarà riferita ad attività attestate, anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dai docenti, secondo indicazioni preventive del Dirigente scolastico.

3. I criteri sono stati definiti dal Comitato di valutazione e resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale, insieme alle modalità e procedure di documentazione.

4. La valorizzazione del personale è legata ad iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (PTOF, PdM) e non concernenti iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli organi collegiali.

5. Il fondo è riferito ad attività non compensate con altre fonti di finanziamento.

6. I compensi saranno ripartiti fra i diversi ordini di scuola nella seguente proporzione:
(scuola dell'infanzia: 20 %; scuola primaria: 40 %; scuola secondaria di primo grado: 40%).

7. Con riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione la somma disponibile viene ripartita nelle percentuali di seguito indicate:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: 40%;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: 40%;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: 20%.

8. Il compenso massimo erogabile a ciascun docente non può superare il 6% del totale della somma disponibile. Il compenso minimo per ogni docente non può essere inferiore ad € 175,00. Il punteggio è rapportato all'unità di € 17,50.

Il numero dei beneficiari del bonus per l'a.s. 2018/2019 non può essere inferiore al 30% del numero dei docenti in organico funzionale nell'istituzione scolastica.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Modalità di erogazione dei compensi maturati per attività connesse al PTOF e retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica

- a) Il personale destinatario di incarichi dovrà presentare, al termine dell'incarico, apposita relazione contenente le attività svolte e gli obiettivi raggiunti al fine di specifica valutazione del Dirigente Scolastico.
- b) Il personale cui è stata affidata la realizzazione di un progetto, dovrà produrre altresì il registro delle attività con le firme dei docenti/esperti, unitamente alla relazione finale del corso.
- c) Tutti i compensi accessori dovranno essere erogati, previa rendicontazione da presentare entro il 31 maggio.
- d) La liquidazione dei compensi potrà slittare in caso di ritardo nella presentazione della rendicontazione da parte del personale.

Art.41 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, insufficienti alla copertura della spesa, si procederà ad una decurtazione proporzionale di tutti i compensi.

Il fondo di riserva sarà utilizzato per compensare eventuali attività necessarie, sopraggiunte e non prevedibili, previa intesa con la RSU.

Art. 42- Norma finale di rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto si rinvia al C.C.N.L. 19/04/2018 ed alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

LE PARTI FIRMATARIE

Il Dirigente Scolastico – prof.ssa Nicoletta Paparella _____

Prof.ssa Giove Rosanna – Federazione CISL (RSU) _____

Prof. Bologna Felice - GILDA-UNAMS (RSU) _____

Sig.a Messina Anna Maria FLC CGIL (RSU) _____

Rappresentanze sindacali provinciali

Ins. Abbascià Grazia FLC CGI _____