



Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII" – Vedano al Lambro
Via Italia 11 - 20854 VEDANO AL LAMBRO (MB)
cod.fiscale 85017850158
tel. 039.492169 - telefax 492171
E-mail: miic81200n@istruzione.it - Sito web: www.icsvedano.gov.it



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Il giorno 30 gennaio 2019 alle ore 14.00 presso l'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Vedano al Lambro, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica, di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006 -2009, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica Laura Luigina Erminia Romanella, e i componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto:

Gianluigi Enea Spilimbergo	Docente scuola secondaria	CGIL
Angela M. Bartolomeo	Docente di Scuola Primaria	CISL
Rosangela Ingordino	Docente di Scuola Primaria	CGIL
Terminale associativo	Denia Floria	CGIL

VIENE FIRMATO

il presente Contratto collettivo integrativo per l'a.s. 2018-19 dell'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" di Vedano al Lambro essendo decorsi trenta giorni dal suo invio ai Revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi.

Delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastica:

Laura Luigina Erminia Romanella

.....

Componenti della RSU di Istituto

Gianluigi Enea Spilimbergo

Rosangela Ingordino

Angela M. Bartolomeo

Terminale associativo CGIL

Denia Floria

.....

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

Premessa

Le relazioni sindacali, improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU, perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Art. 1 - Incontri di informazione e contrattazione

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

a) nei mesi di settembre-novembre:

- informazione successiva relativa alla verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto relativa all'anno scolastico precedente;
- contrattazione relativa a:
 - criteri e modalità di applicazione delle relazioni sindacali;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA;
 - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
 - modalità di utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie per progetti, convenzioni ed accordi;

b) entro settembre-ottobre dell'anno scolastico

informazione relativa a:

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto della scuola;
- nominativi del personale incaricato di attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima .

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A.

Il compito di verbalizzare viene assunto dalla delegazione di parte sindacale che opera a turno al proprio interno.

Gli incontri per il confronto/esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Il ricorso alla procedura per la conciliazione, ai sensi dell'art.16 del CCNL/95, è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Degli accordi raggiunti viene data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna.

Art. 2 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, da espletare sia a livello di Unità Scolastica sia all'esterno, le R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali, con le modalità e nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7/8/1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 48 ore prima, rispetto alla fruizione.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di servizio. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 3 - Assemblee di scuola

Le assemblee di scuola sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;

- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/8/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

Per lo svolgimento delle assemblee di scuola, la cui durata massima è fissata in due ore, si concorda sull'orario dalle 8.00 alle 10.00.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima al D.S.. Per le assemblee fuori orario di servizio, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee (di scuola o territoriali), espressa preventivamente in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio (orario di lezione o attività funzionale), fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della precedente dichiarazione di adesione nel calcolo del monte ore annuo. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio.

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'Istituto, si concorda che dovrà essere garantito il seguente numero minimo di personale in servizio:

- un assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria
- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.

In tal caso, il Dirigente scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, quindi, in mancanza di dichiarata disponibilità, procede al sorteggio per individuare i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali.

Art. 4 - Contingenti minimi in caso di sciopero

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili, indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale.

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90.

- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:

- il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 5 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario di servizio, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito di telefono, fotocopiatrice, nonché l'uso dei mezzi informatici, con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche. Il responsabile della diffusione della posta della scuola comunica via mail alle rsu gli avvisi di assemblee e scioperi pervenuti sulla mail istituzionale.

Il Dirigente scolastico assicura l'utilizzo di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, allestita in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico a tal proposito assicura la trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, previste all'art. 6 del CCNL 2006/2009, mediante un preavviso di 24 ore.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta.

Il rilascio di copia degli atti personali eventualmente richiesti avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa.

Art. 7 - Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche nel corso della loro validità.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO II

CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale, ivi compreso quello a tempo determinato.

PERSONALE DOCENTE

Art.1- Criteri riguardanti l'assegnazione alle attività

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle attività sulla base dei seguenti criteri:

- aderenza al principio della continuità educativo-didattica, tranne nel caso di situazioni motivate;
- equilibrio tra docenti TI e TD nella classe/interclasse/corso
- valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

Art. 2- Orario di lavoro

L'orario di servizio del personale docente consta di 24 ore (nella scuola primaria) o 18 ore settimanali d'insegnamento (nella scuola secondaria di 1° grado), le quali di norma sono articolate in cinque giorni.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in ore/spazi 5 di effettivo insegnamento, ad eccezione di casi concordati con il singolo docente, e la somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali è fissata in 9 ore giornaliere.

L'organizzazione del lavoro e la connessa articolazione dell'orario devono risultare equilibrate nei seguenti elementi: gli ingressi in servizio nell'orario settimanale; l'assistenza al servizio mensa, ad eccezione della necessità di completare l'orario d'obbligo. Nel caso di inevitabili disagi, si adotterà il criterio della rotazione

nell'articolazione dell'orario dell'anno scolastico successivo. I criteri di formulazione dell'orario scolastico sono deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio docenti.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Le riunioni scolastiche previste nel piano annuale delle attività non si effettuano nel giorno di sabato, tranne nel caso di scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane nei periodi di sospensione delle attività didattiche hanno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 13.30

Le riunioni pomeridiane in via ordinaria hanno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito dal Dirigente scolastico all'interno del piano annuale delle attività, saranno comunicate con 3 giorni lavorativi di preavviso, salvo esigenze eccezionali.

Art. 3- Organizzazione flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.T.O.F. per l'erogazione del servizio. Pertanto, così come contemplato nel CCNL 2006/2009 e nel **CCNL 2016-2018 del 19 APRILE 2018**, l'orario di lavoro, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, viene strutturato in base alla pianificazione annuale delle attività, può quindi articolarsi su una programmazione plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel P.T.O.F. salvo comunicazione scritta da parte del docente di non disponibilità ad effettuare orario settimanale superiore all'orario di servizio cattedra.

Art. 4 – Permessi orari

In attuazione del nel CCNL 2006/2009 e nel **CCNL 2016-2018 del 19 APRILE 2018**, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari fermo restando il totale di 18 (secondaria), 24 (primaria) totali per anno scolastico e fermo restando la possibilità di sostituzione da parte della amministrazione. Le ore di permesso sulle attività didattiche sono recuperate per la sostituzione di docenti assenti; i recuperi dei permessi brevi vanno effettuati entro due mesi come indicato dal CCNL 2006-2009. Le modalità di fruizione e recupero delle ore di permesso sono esplicitate nelle "Disposizioni permanenti ai docenti".

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe/materia a condizione che le ore siano recuperate entro 30 giorni successivi allo scambio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui al CCNL 2006-2009.

Per il personale docente un ritardo di oltre 15 minuti comporta il recupero di un'ora con le stesse modalità dei permessi brevi (D. lgs. 297/94).

Art. 5- Modalità di utilizzazione

Le ore derivanti dal completamento dell'orario di cattedra inferiore alle 24 o 18 ore settimanali e dal recupero della riduzione della durata dell'unità oraria di lezione sono utilizzate secondo le modalità indicate e deliberate dal Collegio dei docenti.

In caso di sospensione delle lezioni per viaggi e uscite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state precedentemente programmate.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente deliberate dal Collegio docenti.

Sostituzione dei docenti assenti

I docenti che lo desiderano possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento per la sostituzione dei colleghi assenti per ciascuna ora della settimana.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora aggiuntiva prestata, in alternativa al pagamento, previo accordo con la Dirigente e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi sarà effettuata sulla base di un piano orario, definito a livello di plesso, che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione, e secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario;
- docenti con ore da recuperare per permessi brevi;
- docenti in compresenza con ore di flessibilità (no docenti di sostegno)
- docenti con ore per supplenze a pagamento (ore eccedenti) indicate in orario;
- richiesta individuale ai docenti, in caso di mancata disponibilità;

- suddivisione delle classi (fino a un massimo di due) sulla base di elenchi predisposti nei singoli plessi (solo in casi assolutamente indispensabili)

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti della classe;
- docenti della stessa disciplina del collega assente;
- altri docenti.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio.

La comunicazione inerente la sostituzione deve essere effettuata per la prima ora di lezione il giorno precedente, tranne nel caso di assenza improvvisa; per tutte le altre ore, nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella necessaria.

Il Dirigente scolastico fornirà, a richiesta, informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

PERSONALE A.T.A.

Art. 6- Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

Il Dirigente scolastico, su proposta del Direttore s.g.a., all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU e al personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai due plessi dell'Istituto.

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il Dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto, con la eventuale conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente;
- aderenza alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- indicazioni preferenziali del personale.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (L. 104/92, L. 1204/71, L. 903/77), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze manifestate dal personale.

Art. 7 - Orario di lavoro

In relazione all'orario adottato dall'Istituzione scolastica, al personale, adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni dall'orario ordinario, è applicata la riduzione oraria a 35 ore settimanali , prevista dall'art. 55 del CCNL 2006/2009, da settembre a giugno; l'articolazione dell'orario di lavoro individuale sarà di 36 ore settimanali in luglio e agosto con un unico turno di servizio antimeridiano.

a) Articolazione su cinque giorni

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio dell'istituzione scolastica, si articola, ordinariamente in 7 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, per complessive 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Per le prestazioni di lavoro giornaliero superiori alle 7 ore il personale può richiedere una pausa pari a 30 minuti. Per le prestazioni di lavoro giornaliero superiori alle 7 ore e 12 minuti la pausa è prevista obbligatoriamente (art. 51 del CCNL 2006/2009).

Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Al fine di assicurare l'erogazione del servizio dal lunedì al venerdì, con un'apertura della scuola dalle ore 7,30 alle ore 18/18.30, per migliorare inoltre l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse si prevede:

b) Turnazione

la turnazione degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici avviene secondo il Piano delle attività predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal D.S.G.A. nel rispetto di un'equilibrata ripartizione delle varie professionalità.

c) Chiusura prefestiva

Nei soli periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle esigenze dell'utenza e del contesto locale, è prevista la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate durante tali chiusure devono essere recuperate con:

- giorni di ferie con prioritario utilizzo ferie residue dell'anno precedente
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi durante i periodi di attività didattica, secondo le esigenze di servizio.

d) *Variazioni al piano lavorativo*

Il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, ecc.

Art. 8 - Organizzazione del lavoro

Il personale A.T.A. svolge i turni di lavoro assegnati con il Piano delle attività predisposto dal Direttore s.g.a., in stretta aderenza con le esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività predisposto dal D.s.g.a. deve contenere l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari. Viene pubblicato all'albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla R.S.U.

Previa richiesta motivata degli interessati e almeno con due giorni lavorativi di anticipo, è ammesso lo **scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio nei turni oggetto di scambio**. La richiesta deve pervenire almeno due giorni lavorativi prima per iscritto al D.s.g.a debitamente firmata da entrambi riportando anche il giorno in cui lo stesso sarà restituito dal collega.

Il ritardo nell'ingresso in servizio, che non può avere carattere abituale e deve essere sempre e comunque motivato, va recuperato o nella medesima giornata se inferiore ai 30 minuti o, se superiore, in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica e non oltre il mese successivo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate e quindi retribuite compatibilmente con le disponibilità economiche. Le stesse ore, a richiesta scritta del personale **da presentare entro e non oltre il 31 maggio 2019**, possono essere recuperate con riposi compensativi. E' possibile quindi trasformare parte delle ore eccedenti retribuite con ore di recupero, unicamente dopo il termine delle lezioni (8 giugno 2018). Il D.s.g.a. elaborerà una proposta e la decisione sarà presa dalla Dirigente Scolastica tenendo conto del numero complessivo delle ore svolte.

I recuperi e i riposi compensativi, derivanti dal lavoro straordinario e dall'adozione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, devono essere effettuati a richiesta scritta del personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e, per il personale a tempo indeterminato, entro il 31 agosto di ogni anno.

I riposi compensativi possono essere cumulati e usufruiti, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio e a rotazione, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva.

Art. 9 - Sostituzione del personale assente

E' possibile spostare in altra sede una o più unità di personale per i periodi necessari:

- in caso di assenze prolungate, e/o improvvise quando non si possa procedere a stipula di contratto a tempo determinato e qualora restino in servizio collaboratori in misura tale da non garantire l'efficienza del servizio;
- per esigenze, anche solo giornaliere, di particolare rilevanza (riunioni, incontri con molta affluenza, ecc.);
- durante i periodi di ferie o comunque di sospensione dell'attività didattica per garantire che il servizio sia attuato almeno con due collaboratori scolastici.

In questi casi i criteri seguiti sono quelli della disponibilità manifestata dal personale, in subordine, della rotazione e successivamente del sorteggio.

Art. 10 - Ferie

I giorni di ferie previsti dal CCNL 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.

I giorni di ferie debbono essere usufruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta per usufruire solo in caso di gravi e documentati motivi di brevi periodi di ferie durante il periodo delle attività didattiche deve essere presentata almeno 5 giorni prima, e preferibilmente dopo aver utilizzato i giorni di permesso per motivi personali/famigliari.

Entro il 28 febbraio di ogni anno il personale ATA presenta la richiesta di ferie estive. Successivamente il Direttore dei S.G.A. dispone il piano delle ferie estive entro il mese di marzo.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotta il criterio della rotazione annuale.

I giorni di ferie anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero necessario a garantire il servizio (due assistenti amministrativi di area diversa, due collaboratori scolastici, solo nella seconda settimana di agosto il minimo un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico più un collaboratore scolastico reperibile).

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti gli ambienti e le attrezzature.

In occasione di lavori di manutenzione straordinari che coinvolgano entrambi i plessi è necessaria la presenza di due collaboratori per plesso articolando eventualmente le ferie del personale anche in periodi non continuativi.

NORME COMUNI

Art. 11 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori sulla sicurezza;
- alle ore di formazione in orario di servizio, previste dalla normativa per l'espletamento della funzione;
- a 40 ore annue totali di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU;
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'Istituto, segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare.

Art. 12 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

TITOLO III IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL COMPENSO DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE

- Acquisita la comunicazione del MIUR 19270 del 28/09/ 2018
- Vista la convenzione pr 1265 del 24/09/2018 con l'Amministrazione Comunale di Vedano al Lambro circa il finanziamento accordato per le "funzioni miste"

è sottoscritto il presente ACCORDO per l'impiego delle risorse finanziarie relative alle modalità di utilizzo del Fondo d'Istituto e degli specifici finanziamenti dell'Ente Locale.

Qualora le attività effettivamente svolte dai docenti dovessero prevedere un impegno di spesa superiore ai finanziamenti accordati dal MIUR, verrà operata una riduzione lineare in misura proporzionale, applicata ad ogni voce di seguito riportata con esclusione dei compensi relativi alle attività di collaborazione con il dirigente (n. 2 coordinatori di plesso) e dei compensi relativi all'indennità di direzione spettante al DSGA (vedi art. 2 comma 2.2).

Qualora il finanziamento MIUR accertato dovesse risultare superiore a quanto indicato nel presente contratto, verrà operata nuova ripartizione tra Docenti – Ata adottando gli stessi parametri indicati nell'art. 3,

Art. 1 Limiti e durata

a) Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie, riferite al fondo dell'istituzione e ad ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo

pervenuta nella disponibilità dell'Istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

b) Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2018/2019.

Art. 2 Risorse afferenti al Fondo di Istituto

2.1 Le risorse finanziarie (acconto) per l'anno scolastico 2018/2019 sono costituite dai seguenti istituti contrattuali: F.I.S./MOF calcolati secondo i parametri comunicati dal MIUR e indicati nella tabella seguente.

2.2 Le risorse finanziarie sono decurtate dell'indennità di direzione spettante al D.S.G.A., (€3.210,00) intese al lordo dipendente (con esclusione quindi di Irap e Inpdap a carico dello Stato).

RISORSE PER IL FONDO MOF a.s. 2018/19	LORDO DIPEND.
FIS (12/12 A.S. 2018/2019)	€ 24.749,22 -- 3.210,00 (ind. Dsga)
Economie anni precedenti docenti	€ 3.247,67
RISORSE PER PROFESSIONALITA' SPECIFICHE	
Funzioni Strumentali Docenti 2018/19	€ 4,069,88
A.T.A. Incarichi specifici a.s. 2018/19	€ 1,942,42
Percorsi di orientamento	€ 234,52

Art. 3 Ripartizione delle risorse

Le risorse del fondo riconosciute all'Istituzione scolastica, ad esclusione delle risorse finalizzate al riconoscimento economico delle figure elencate al punto 2.2, sono ripartite fra i Docenti e ATA nella percentuale concordata tra le parti nell'incontro del 23 ottobre 2018.

Gli spezzoni orari e i part time sono ricondotti ad unità intere.

Il budget disponibile, € 24.749,22 – 3.210,00 = **21.539,22** (27% ATA pari a 5.815,59 e 73 % personale docente pari a 15.723,63) al personale docente si aggiungono inoltre le economie per un totale di 18.971,30.

Risorse economiche accertate MOF

Personale Docente € **18.971,30** 1026 ore a 17,50; 1.000,00 40 ore a 25,00)

A cui si aggiungono:

Funzioni Strumentali € 4.069,88 (232 ore)

Percorsi di orientamento 234,52 (13 ore)

Personale ATA € **5.815,59**

Assistenti Amministrativi € 1.621,65 (111 ore)

Collaboratori Scolastici € 4.193,94, (335 ore)

n.b. si stabilisce che la percentuale tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici sia calcolata suddividendo la cifra totale in percentuale di 1/4 per gli A.A. e 3/4 per i collaboratori, e successivamente sia calcolato il numero delle ore per ogni categoria.

A cui si aggiungono:

Incarichi specifici ATA € 1.942,42

Assistenti Amministrativi € 541,63 (37 ore)

Collaboratori Scolastici € 1.400,79 (112 ore)

Risorse economiche accertate Funzioni Miste

Personale ATA € 2.500,00 Finanziamento del Comune lordo Stato

Art. 4 Criteri generali per l'accesso al fondo

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso, da parte del personale docente ed ATA, al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

a) le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa approvato dagli organi collegiali dell'Istituto e devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse professionali esistenti nella scuola

b) sono riconosciuti gli impegni derivanti: dalla partecipazione del personale alle diverse azioni/progetti/attività deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, alle esigenze funzionali alla logistica/organizzazione, all'organizzazione della attività della scuola anche in funzione dei servizi/proposte offerti dall'esterno (Enti locali, AST, associazioni, reti di scuole, Università....);

c) accertate le disponibilità residue è riconosciuto il maggiore impegno legato alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione didattica-amministrativa dell'Istituto.

Art. 5 Compensi per docenti Funzioni Strumentali

Ai docenti titolari delle funzioni strumentali è riconosciuta la seguente attribuzione economica:

a) per la funzione strumentale "*POF e autonomia scolastica*", svolta da due docenti, è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **32 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;

b) per la funzione strumentale "*DVA, DSA, BES*", svolta da due docenti, è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **25 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;

c) per la funzione strumentale "*Valutazione, autovalutazione, valutazione di sistema*" svolta da due docenti, è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **32 ore**, riferito alle attività svolte rispettivamente nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado;

d) per la funzione strumentale "*Nuove tecnologie*" svolto da due docenti è previsto il compenso individuale annuo corrispondente a **22 ore**, riferito alle attività svolte nella scuola primaria e **29 ore** nella scuola secondaria di 1° grado;

Tutte le attività svolte dovranno essere autocertificate dai docenti utilizzando la specifica modulistica interna.

Art. 6 Impegno delle risorse finanziarie Docenti

Si intende utilizzare le risorse finanziarie destinate al personale docente, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, per riconoscere:

a) il **coordinamento** del consiglio di classe/interclasse,

b) i maggiori impegni individuali dei docenti per attività di **commissione, gruppi di lavoro, incarichi come deliberato dal Collegio docenti del 26 /09/2018**

c) progetti di prima accoglienza per stranieri e bisogni educativi speciali deliberati dal Collegio dei Docenti

d) attività di formazione per le figure sensibili D.lgs 81/2008 per le figure specializzate

e) eventuali incontri con i terapisti/specialisti svolti oltre l'orario di lezione e oltre le ore obbligatorie per le attività collegiali (le suddette ore possono anche essere recuperate durante il periodo di giugno).

Tutte le attività dovranno essere autocertificate dai docenti come prestazioni effettivamente prestate utilizzando apposita modulistica interna unificata.

Il riconoscimento degli impegni previsti al punto a) è erogato in modo forfetario.

Il riconoscimento degli impegni previsti al punto d) viene corrisposto sulla base di un compenso orario di 25,00 euro lorde.

Nel caso in cui le risorse del fondo non fossero sufficienti a retribuire interamente gli impegni svolti, si procederà ad una riduzione percentuale fino alla coincidenza con le risorse economiche disponibili.

Art. 7- Riconoscimenti e compensi per altre attività docenti

Si prevedono le seguenti ulteriori forme di riconoscimento:

per i docenti in trasferta per **visite/viaggi d'istruzione in Italia:**

- utilizzo delle unità orarie a disposizione
- credito/recupero di permessi brevi (richiesti preventivamente dai docenti)
- uscite didattiche di un giorno: per le ore in eccedenza sull'orario di servizio di quel giorno, riconoscimento di massimo **3 ore** annue da recuperare sulla flessibilità oraria; per i docenti che non dispongono di ore di flessibilità le ore potranno essere recuperate : per docenti della primaria sulle ore di programmazione, dopo aver verificato le esigenze di servizio
- viaggi di istruzione: riconoscimento di **2 ore** per ciascun pernottamento all'estero
- riconoscimento per la scuola primaria (open day sabato mattina, incontri con esperti per progetti oltre l'orario di servizio comprese le ore di programmazione) fino a un massimo di **2 ore**.

Art. 8 Compensi per i docenti collaboratori del Dirigente scolastico

Ai due docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il dirigente scolastico con funzioni vicarie, sono attribuite forfettariamente n. **160** ore complessive così ripartite: n. **100** ore complessive per la docente con funzioni vicarie e coordinatrice della scuola primaria, e n. **60** ore per il la docente collaboratrice e coordinatrice della scuola secondaria.

Art. 9 Criteri per l'impiego dei docenti nelle attività e nei progetti del P.T.O.F.

a) Per tutte le attività retribuite con il MOF, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse, l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata
- professionalità specifica documentata
- esperienza precedente riconosciuta.

b) Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel P.T.O.F. elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

c) La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie ovvero accertare finanziamenti integrativi rispetto alla previsione; in tal caso, verranno pianificate a seguito di contrattazione integrativa d'istituto privilegiando il lavoro delle commissioni strutturali.

Per la suddivisione delle ore si veda prospetto Excell allegato.

Art. 10 Impegno delle risorse finanziarie Personale ATA

Si intende utilizzare le risorse finanziarie destinate al personale ATA, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, per riconoscere:

a) agli assistenti amministrativi: la quota complessiva risulta essere **111 ore**, ripartite in modo proporzionale all'orario settimanale di servizio e in funzione delle effettive presenze secondo i seguenti criteri:

sostituzione con ore eccedenti in caso di colleghi assenti **12 ore** (per gli assistenti amministrativi in regime di part time è possibile manifestare la propria disponibilità con comunicazione scritta al D.s.g.a. e per conoscenza alla Dirigente scolastica.) Qualora si superassero le ore previste le stesse andranno a recupero

disponibilità/ flessibilità oraria nei giorni di particolari esigenze didattiche (sedute degli OO.CC. , eventi particolari, apertura straordinaria della scuola) intensificazione del lavoro (supporto ai colleghi di nuova nomina, assenze prolungate di un collega, periodi in cui non è possibile nominare un supplente)

84 ore

supporto alla Dirigente Scolastica **15 ore**

b) ai collaboratori scolastici: tot. **ore 335**

sostituzione con ore eccedenti in caso di colleghi assenti, anche su turno spezzato **50 ore**

disponibilità/flessibilità oraria nei giorni di particolari esigenze didattiche o per eventi particolari , o per l'apertura straordinaria della scuola (disponibilità alla presenza di sabato/in orario serale, turno su plesso diverso) **130 ore** secondo effettiva presenza;

incarichi di coordinamento e responsabilità: **71 ore**

-gestione e coordinamento servizio fotocopie e controllo documenti **10 + 10 ore**

-controllo materiali, riordino forniture, responsabilità su materiale didattico, di pulizia, e del magazzino **8 ore**

-reception e centralino **10+16**

-supporto alla segreteria **12 ore**

-servizio posta, banca...ecc nel territorio comunale **5 ore**

uscite oltre il territorio del comune di Vedano al Lambro **8 ore**

piccola manutenzione sulle due sedi **20 ore**

supporto per particolari progetti PTOF **8 ore**

referenti di plesso per la Sicurezza viene riconosciuto un compenso forfettario di massimo ore 8 ad ogni unità di personale tot. **16 ore**.

Supporto per particolari esigenze nella cura e igiene personale per alunno dva della scuola primaria **20 ore** (2 unità più una che sostituisce in caso di assenza delle due precedenti).

Le ore che residuano saranno eventualmente, previo confronto con RSU, utilizzate durante il corso dell'anno qualora se ne ravvisasse la necessità per sopravvenute esigenze.

Il riconoscimento è calcolato in modo proporzionale, in base all'effettivo servizio svolto, a consuntivo in base a effettiva documentazione.

Art. 11 Compensi per incarichi specifici

Sono attribuiti dal Dirigente scolastico, su proposta del D.s.g.a nel piano annuale delle attività, i seguenti incarichi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prima, seconda posizione economica, compenso ricevuto dallo Stato

1. Sostituzione DSGA e coordinamento area del personale (per assenze superiori ai 15 gg.)
Scarinci Marcella
2. Coordinamento area didattica
Papini Raffaella

Compenso a carico del FIS

Gestione del sito istituzionale compenso lordo euro 541,63 Avino Annarita

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO PRIMARIA	POSIZIONE ECONOMICA (Compenso ricevuto dallo Stato)	INCARICO SPECIFICO (compenso forfetario da voce specifica)
Triglia Rosalia	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Vaccaro Giuseppina	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Vinci Antonia		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 262,50
Moretti Mara		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 262,50
Romano Tiziana		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 262,50

PLESSO SECONDARIA	POSIZIONE ECONOMICA (Compenso ricevuto dallo Stato)	INCARICO SPECIFICO (compenso forfetario da voce specifica)
Floria Denia	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Migliaccio Giuseppina	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Scognamiglio Vincenza	Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	
Fogagnolo Tiziana		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro 262,50
Pergolizzi Francesco		Attività di primo soccorso, assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale euro Corrispondenza tra i due plessi euro 350,00

Art 12. Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in rapporto al P.T.O.F.

a) L'assegnazione delle prestazioni aggiuntive viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

disponibilità individuale manifestata

professionalità specifica accertata

rotazione tra il personale interessato in caso di intensificazione, anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità

b) L'individuazione del personale per l'assegnazione di incarichi specifici, acquisito lo specifico finanziamento, viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

formazione specifica

competenze certificate in relazione ai compiti

possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

c) L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene secondo un criterio di rotazione anche in mancanza della dichiarazione individuale di disponibilità.

Il compenso sarà riconosciuto a consuntivo sulla base dell'effettivo svolgimento debitamente documentato

Art 13. Criteri per l'utilizzo del finanziamento relativo alle funzioni miste.

La somma di 2.500,00 €, riconosciuta alla scuola dall'Ente Locale per compensare le attività di supporto all'organizzazione delle Elezioni europee del 2019 e per le attività di riordino delle classi utilizzate per le attività svolte dal Comune nell'edificio adiacente la scuola secondaria; viene suddivisa tra i collaboratori scolastici che svolgeranno effettivamente tali attività in modo proporzionale alle ore di presenza.

PROSPETTO RIASSUNTIVO FIS DOCENTI A.S. 2018/19 - Attività e Commissioni POF (delibera del Collegio Docenti 26/09/2018)

	N° doc.	N° ore indiv.	N° ore tot.
DOCENTI COLLABORATORI DS	2	100+60	160
COMMISSIONI F.S.			
COMMISSIONE POF e autonomia	5	16	80
COMMISSIONE DVA,DSA,BES	4	10	40
COMMISSIONE NUOVE TECNOLOGIE	4	10	40
COMMISSIONE VALUTAZIONE	6	15	90
ALTRE COMMISSIONI			
COMMISSIONE PROGETTUALITA'	8	5	40
FORMAZIONE CLASSI	6	9	54
USCITE DIDATTICHE	8	2	16
BIBLIOTECA PRIMARIA	3	2	6
INVALSI	6	8	48
EVENTI	11	6	66
ORIENTAMENTO-CONTINUITA' finanziamento specifico "Percorsi di orientamento 234,52 " (13 ore)+ 12 ORE fis			
	5	6	12
NB ai referenti delle commissioni a consuntivo sarà riconosciuto un piccolo incremento orario.			
INCARICHI			
INVENTARI ACQUISTI	1	2	2
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI-FIT	3	20+8+8	36
ASPP	2	8	16
FORMAZIONE-AUTOFORMAZIONE	1	2	2
MENSA	2	6	12
RAPPORTI ENTI LOCALI	2	14	28
ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	2	32+10	42
COORDINATORI CLASSE/INTERCLASSE	19	7	133
ORGANIZZAZIONE/TUTORAGGIO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO SEC.	1	16	16

TUTOR STUDENTI UNIVERSITA' PRIMARIA	1	3	3
ALTRO			
COMITATO VALUTAZIONE	3	5	15
IMPEGNI AGGIUNTIVI SCUOLA PRIMARIA		37	37
REFERENTE BULLISMO	1	8	8
COORDINATORE DOCENTI DI SOSTEGNO	1	8	8
ANIMATORE DIGITALE	1	8	8
REFERENTI ATTIVITA' MOTORIE	2	4	8
TOTALE ORE COMMISSIONI/ INCARICHI/ DOCENTI COLLABORATORI DS			1026
ORE PREVISTE PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI BES			40

NORME COMUNI

Art. 14. Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'Istituzione, le disponibilità eventualmente residue saranno distribuite secondo criteri concordati a consuntivo con la RSU.

Art.15 Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Nel caso in cui fosse necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, verrà inserita nella contrattazione del successivo anno scolastico o si provvederà ad una integrazione della presente contrattazione.

Art.16 Informazione preventiva e successiva

L'informazione preventiva e successiva sarà fornita secondo le modalità previste dal CCNL in vigore. Relativamente ai compensi destinati al personale, l'informativa è analitica e nominativa; la normativa sulla riservatezza dei dati personali non ne consente la comunicazione a terzi e la diffusione attraverso qualunque mezzo di comunicazione.

Art. 17 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.