



**CONTRATTO INTEGRATIVO  
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 11 Giugno 2014 alle ore 16,00 presso la sede centrale dell'I.C. 'G. Marconi' di Castelfranco Emilia

**VISTA** l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 20 Febbraio 2014

**ACQUISITO** il parere positivo dei Revisori dei conti, come da verbale del 10 giugno 2014 depositato agli atti della scuola

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Integrativo di Istituto

Tra

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Vilma Baraccani

e

- gli eletti nelle R.S.U d'istituto
- i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo

**PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle R.S.U., e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Il miglioramento delle condizioni di lavoro, la serenità dei rapporti interpersonali e la crescita professionale sono temperate con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati dalla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

**Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013 - 2014
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

**Art. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro quindici giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta di cui al precedente comma 2.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art.3 – ASSEMBLEE SINDACALI**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee viene espressa in forma scritta nei tempi previsti dalle contrattazioni dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio.  
Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando sono convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA (Collaboratori Scolastici), il Dirigente Scolastico, le RSU, individuano i criteri a cui il D.S. si atterrà per l'individuazione dei lavoratori tenuti a prestare regolare servizio per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili e alla sicurezza, coincidenti con l'assemblea:
  - 3 al plesso primaria/ secondaria "Marconi" di Castelfranco
  - 1 plesso secondaria sede distaccata Piazzale Gramsci
  - 1 plesso primaria "G. Deledda" di Gaggio
  - 1 plesso primaria "Don Milani" di Manzolino
  - 1 plesso infanzia "A. Frank" di Panzano
  - 1 plesso infanzia "Maggiolino" di Gaggio
  - 1 plesso infanzia "P. Picasso" di CastelfrancoL'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.  
Per gli uffici di Segreteria non è prevista alcuna garanzia di apertura, ma è necessaria la presenza di n. 1 assistente per attività di natura amministrativa e per servizio di centralino.
3. Tutto il personale che intende partecipare ad assemblee sindacali territoriali in orario di lavoro convocate in altre sedi dovrà essere concesso il tempo necessario al raggiungimento della sede dell'assemblea, con facoltà in caso di convocazione in più sedi di optare per quella preferita purché più vicina o al luogo di lavoro o alla residenza.
4. Le comunicazioni di assemblea sindacale dovranno essere affisse all'albo e contemporaneamente comunicate al personale a cura del D.S. il giorno stesso in cui sono pervenute o il giorno immediatamente successivo in caso l'ufficio di Segreteria risulti chiuso al momento della consegna o della trasmissione alla scuola della comunicazione di assemblea da parte delle OO.SS.  
Da parte del Dirigente Scolastico tali comunicazioni saranno poste con la massima tempestività alla firma del personale.  
Le comunicazioni d'assemblea sindacale di norma verranno ritirate due giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea. Le comunicazioni urgenti d'assemblea, anche se tardivamente pervenute, potranno essere lasciate in visione e alla firma fino a due giorni prima della data di assemblea, resta in ogni caso l'obbligo della firma per presa visione da parte di tutto il personale interessato.
5. In caso di problemi connessi alle convocazioni di assemblee territoriali o di scuola potrà essere richiesto un incontro da una delle due parti ( D.S. o R.S.U.)

### **ART. 4 – PERMESSI SINDACALI**

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituto, possono essere usufruiti dai rappresentanti sindacali (RSU – Delegati – Componenti organi statutari) permessi nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla norma vigente
2. Il Dirigente scolastico comunica ai componenti la RSU il monte ore annuale per permessi retribuiti a disposizione per:
  - riunioni o altre attività, anche all'interno della scuola, connesse al ruolo di delegato RSU
  - partecipare alle relazioni sindacali col Dirigente Scolastico (se in orario di lavoro)
  - partecipare a convegni o congressi sindacali
3. La modalità di utilizzo del monte ore annuale per le varie attività è stabilito dalle RSU.
4. I delegati comunicano al Dirigente, con 48 ore di preavviso, l'intenzione di utilizzare permessi sindacali.
5. Il personale docente non usufruisce di permessi sindacali in ore coincidenti con scrutini ed esami o in occasione di attività esterne dallo stesso programmate che hanno comportato impegno di spesa.

#### **Art.5 – ALBO SINDACALE**

1. In ogni plesso dell'Istituto, in luogo visibile, viene collocata una bacheca sindacale (o identificata una modalità idonea e facilmente fruibile di visione del materiale sindacale) a disposizione delle RSU. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione all'albo direttamente dalle OO.SS. territoriali.
2. Il DS si impegna a trasmettere, tempestivamente alle RSU, ai delegati sindacali, ai singoli plessi, tramite le modalità di distribuzione interna della posta, il materiale sindacale pervenuto.

#### **ART.6 – AGIBILITÀ SINDACALE**

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale della propria istituzione scolastica, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Le RSU individuano gli orari in cui, di norma, tali attività possano svolgersi senza costituire pregiudizi per l'espletamento delle attività lavorative.
2. Per gli stessi motivi, in caso di necessità e previa richiesta le RSU possono usufruire di: telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica ecc.

#### **ART.7 – MODALITÀ DEGLI INCONTRI TRA DIRIGENTE SCOLASTICO – RSU – RS.**

Si stabilisce che gli incontri con il Dirigente Scolastico si svolgono in orario concordato

#### **ART.8 OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. Sono oggetto di informazione e contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### **ART. 8 bis**

L'assegnazione del personale ai plessi avviene tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (cfr. delibera) e precisamente:

- equilibrio fra i plessi e fra le classi, analisi dei bisogni dell'istituzione
- almeno un docente di ruolo che garantisca continuità

- professionalità dei docenti in relazione ai bisogni
- continuità
- richiesta dei docenti

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi avviene in base ai seguenti criteri:

- equilibrio fra i plessi in relazione al servizio da erogare
- continuità del servizio qualora si determini un cambio di personale
- almeno un collaboratore di ruolo per plesso
- richiesta dei collaboratori.

### **ART. 9 – TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

I Lavoratori e/o i soggetti sindacali legittimati (RSU – Sindacati Territoriali) su delega degli interessati, hanno diritto alla visione degli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un interesse legittimo, essendo parte in causa, ai sensi e per effetto della legge n. 241/90. Il rilascio di copia degli atti avviene in base al regolamento d'accesso agli atti.

In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il Dirigente Scolastico, le RSU e le RS si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si sia espletato almeno un tentativo di conciliazione (conciliazione di primo livello). In caso di mancato accordo durante il tentativo di conciliazione le parti di cui al capoverso precedente possono richiedere la presenza delle segreterie provinciali delle OO.SS che esprimono le RSU e le RS per avviare un ulteriore tentativo di conciliazione (conciliazione di secondo livello).

La conciliazione di primo livello dovrà avvenire entro 10 gg dalla richiesta. Il secondo livello di intervento conciliativo dovrà concludersi comunque entro 30 gg dalla richiesta iniziale del primo livello.

Tale impegno deve essere rispettato con rigore, salvi tuttavia i casi in cui i tempi tecnici esigano comunque l'espletamento di indispensabili procedure organizzative o amministrative da parte del Dirigente Scolastico.

### **ART. 11 – INFORMAZIONE DEI LAVORATORI INTERESSATI- DIRITTO DI SCIOPERO**

Il Dirigente Scolastico, venuto a conoscenza anche attraverso i mezzi di comunicazione della indizione di uno sciopero, ai sensi dell'art. 2 comma 3 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 intitolato: "Attuazione della legge 146/90" avvierà, anche senza la comunicazione ufficiale degli organi preposti, la procedura per individuare il personale che intende avvalersi della facoltà di scioperare, confermando o annullando in seguito a conferma o revoca la data e le modalità dello sciopero, ciò per fornire un tempo adeguato alla scelta di avvalersi dell'opportunità di scioperare.

### **ART. 12 – MODALITÀ DI IMPIEGO DEL PERSONALE NON SCIOPERANTE**

Per il personale docente non scioperante viene mantenuto l'orario di servizio individuale secondo la precisa articolazione oraria del giorno. Pertanto non si prevedono modifiche dell'orario di servizio.

In occasione dello sciopero, i docenti non scioperanti, sempre senza modifica dell'orario di servizio ordinariamente previsto saranno tenuti a svolgere solamente un compito di vigilanza qualora in classi diverse da quelle previste in orario.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, ai sensi del CCNL vigente, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.

Sulla base dei dati disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà con apposito provvedimento formale e per iscritto alle famiglie entro i cinque giorni previsti la data dello sciopero e le modalità di funzionamento del servizio.

### **ART. 13 – CONTINGENTAMENTO DEL PERSONALE ATA**

In caso di sciopero, al fine di garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili indicate nell'art. 2 dell'allegato al C.C.N.L. 26.05.99 (attuazione Legge 146/90), si prevede quanto segue:

1. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
2. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

L'individuazione delle unità di personale da includere nel contingente sarà effettuata nel modo seguente:

1. personale che non intende aderire allo sciopero;
2. rotazione fra coloro già obbligati al servizio;
3. almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutini finali, per garantire le prestazioni minime indispensabili ad assicurare il servizio scolastico.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

#### **ART. 14 – UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

L'istituzione può avvalersi, previo la sottoscrizione di specifici contratti, di prestazione d'opera per servizi di segreteria o di pulizia, di personale individuato e retribuito dai servizi sociali del territorio.

#### **ART.15 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

##### **Soggetti tutelati**

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i seguenti laboratori:  
palestra  
che non utilizzano macchine e strumenti di lavoro, ma solo le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
1. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; ( ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti).
3. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

##### **Servizio di Prevenzione e Protezione**

- 1) Il **Servizio di Prevenzione e Protezione** è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.
- 2) In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto esterno in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195 e di quanto disposto dall'Accordo Stato Regioni del dicembre 2011
- 3) Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
- 4) I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

- 5) In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.
- 6) Ai soggetti di cui ai precedenti punti 3, 4 e 5, per l'espletamento dei compiti connessi allo svolgimento degli incarichi viene corrisposto un compenso forfetario sulla base delle risorse disponibili, presentato in fase di contrattazione.

#### **ART. 16 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)**

- 1) Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2006-2009).
- 2) Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
- 3) Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
  - è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
  - è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
  - è consultato in merito all'organizzazione della formazione
  - riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
  - riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
  - riceve una formazione adeguata
  - formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
  - partecipa alla riunione periodica
  - fa proposte in merito all'attività di prevenzione
  - avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
  - può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- 4) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
- 5) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- 6) Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

#### **ART. 17 - Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)**

- 1) Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.
- 2) Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
- 3) In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc...) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08)

#### **ART. 18 – Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria**

- 1) I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti di cui all'art. 6 hanno evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

- 2) In questa istituzione scolastica è obbligatoria per i lavoratori che svolgono attività nei seguenti laboratori: collaboratori scolastici, docenti della scuola dell'infanzia e per quelli che fanno un uso sistematico di videoterminali (VDT), per almeno 20 ore settimanali detratte le pause. In quest'ultimo caso il lavoratore sarà sottoposto periodicamente (visita generale, mirata in particolare all'apparato visivo e all'apparato osteoarticolare, alla verifica della postura e dell'affaticamento fisico o mentale) effettuata dal medico competente. Se la lavorazione si protrae per 4 ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni due ore. La pausa è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro.
- 3) I lavoratori che effettuano lavori ritenuti pericolosi dal medico competente hanno il diritto di utilizzare i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti nel DVR. Il lavoratore risponderà personalmente del mancato o inadeguato utilizzo degli stessi.
- 4) L'individuazione del medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL.

### **ART. 18 bis – Riunioni periodiche**

- 1) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.
- 2) Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
- 3) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
- 4) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

### **ART. 18 ter – Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

- 1) L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
- 2) Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
- 3) I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
- 4) Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
- 5) I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, ITP e Assistenti Tecnici per le attività didattiche di laboratorio, Collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08 e all'Accordo Stato Regioni del dicembre 2011
- 6) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico presenta il programma delle attività formative con relativo calendario.
- 7) Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza.
- 8) I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico (precedente punto 5); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08
- 9) Per gli studenti, oltre ai corsi di primo soccorso e le materie che possono riguardare la sicurezza, sono previste le prove di evacuazione.

- 10) L'informazione avviene di norma all'inizio dell'anno scolastico ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
- 11) La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

## **ART. 19 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Ore eccedenti personale docente e ATA**

Il personale docente o ATA si può rendere disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti mediante dichiarazione scritta su apposito modulo.

Docenti:

per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg:

- ogni docente con ore residue
- i docenti resosi disponibili sono incaricati fino a 6 ore settimanali a svolgere ore eccedenti
- qualora non sia possibile ricorrere a sostituzione interna si nomina un supplente per garantire l'erogazione del servizio.

Assistenti amministrativi:

si nomina dopo i quindici gg. d'assenza.

Collaboratori scolastici:

- per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 gg si ricorre al personale che ha dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti
- qualora non sia possibile si nomina un supplente per garantire l'erogazione del servizio.

Si provvede alla sostituzione di collaboratori assenti con personale supplente sin dal primo giorno solo nei casi in cui le assenze contemporanee di più persone comportino problemi nel servizio all'utenza.

### **Assenze**

Le assenze debbono essere comunicate tempestivamente, in base a quanto disposto dal CCNL vigente, con contestuale esplicitazione della durata e il certificato medico deve essere trasmesso secondo le modalità previste dalla legge. La circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 19 marzo 2010, n.1, prot. n. 74 disciplina la trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Tali disposizioni sono divenute operative a decorrere dal 3 aprile 2010.

L'art. 55 septies del D. Lgs. N. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del D. Lgs n.150/2009, prevede che il certificato medico attestante l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, per via telematica, direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia.

### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Le aree definite in sede di assemblea ATA sono così riportate:
  - per l'igiene e la cura della persona per la scuola dell'infanzia (distinte per plesso);
  - assistenza materiale ad alunni diversamente abili (distinte per plesso);
  - manutenzione straordinaria.

## **ART. 20 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

### **A. ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

**Tutto il personale ATA è tenuto a prestare servizio per 36 ore settimanali**

1. per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a. orario distribuito in 5 giorni ( in part. per i Plessi di Gaggio, Manzolino , a settimane alterne Marconi e tutte le Scuole dell'infanzia)
  - b. flessibilità di orario;
  - c. turnazione.
2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. Anticipazioni o posticipazioni relative all'orario di servizio non sono conteggiate se non autorizzate dall'Ufficio
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è di 6 ore giornaliere dal lunedì a sabato.

### **B. PAUSA**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 min. La pausa viene recuperata nel corso della giornata, anticipando o posticipando l'orario di lavoro.

### **C. RITARDI**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### **D. PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA, l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio. Nei periodi di normale attività didattica non sono concedibili permessi a più di una unità di personale per sede quando l'organico è completo. Il recupero si effettua bilanciando con ore aggiuntive entro due mesi dalla fruizione.

Per i docenti si fa riferimento all'art.16 c.3 del CCNL.

### **E. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante un sistema informatico di rilevazione delle presenze che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa .

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Nei plessi e nelle sezioni staccate la vigilanza sull'orario è affidata al fiduciario incaricato dal Dirigente o al collaboratore del Dirigente.

## **F. INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a cura della Direzione mensilmente.

### **ART. 21- CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto, il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a. giorni di ferie o festività sopresse;
- b. ore di lavoro straordinario non retribuite, seconda quanto stabilito in contrattazione;
- c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

### **ART. 22 - FERIE E FESTIVITA' SOPRESSE**

1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S.G.A. previo parere del Dirigente Scolastico
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a. dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di collaboratori scolastici e 2 unità di assistenti amministrativi. Su delibera del Consiglio d'Istituto, le sedi staccate potranno essere chiuse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, previo riordino e pulizia dei locali. Il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;
  - b. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.
3. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 maggio. In mancanza di comunicazione, la richiesta di ferie si intende accettata.
4. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in parte delle ferie nel corso dell'anno di competenza le ferie possono essere fruite dal personale ATA di ruolo nell'anno successivo entro e non oltre il mese di aprile. ( CCNL 26/05/'99)

### **ART. 23 - RICEVIMENTO PUBBLICO**

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

Ai fiduciari dei plessi o a chi è eventualmente da loro incaricato è consentito l'accesso all'ufficio in qualsiasi momento della giornata.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli

atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

#### **ART. 24 - FUNZIONI MISTE**

Il Comune può proporre alla dirigenza scolastica l'attivazione di funzioni miste per garantire determinati servizi all'utenza come lo scodellamento. Si tratta di oneri a carico degli EE. LL., ma che possono essere svolti dal personale ATA a seguito di disponibilità ed in regime di convenzione tra la scuola e l'amministrazione locale.

#### **ART. 25 - PERMESSI PER FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione costituisce un diritto dovere per il personale dell'Istituzione in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità.

A tal fine il DS, tranne nel periodo di scrutini e/o esami, autorizza la frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica, da Associazioni od Enti autorizzati, in orario di servizio.

#### **ART. 26 - MODALITÀ' DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF**

Gli orari di programmazione didattica, settimanale o plurisettimanale, le attività funzionali all'insegnamento e il calendario annuale degli impegni sono deliberati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 28 e 29 del CCNL (40 ore annuali, da prestare in proporzione nel caso di servizio su più scuole o part-time).

Lo svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 debbono essere quantificate e deliberate dal Collegio dei Docenti, sono coerenti con i principi deliberati del consiglio d'Istituto e gli obiettivi del POF, in base all'organigramma adottato.

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art. 22 comma 3 CCNL 95).

L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due colloqui generali pomeridiani per ogni anno scolastico, la consegna dei documenti di valutazione e nei colloqui richiesti dalle famiglie stesse che sono concordati con il genitore previo appuntamento a mezzo diario.

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

##### **Impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto**

#### **Art. 27 – RISORSE**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Viste le seguenti comunicazioni:
  - Nota del MIUR prot.8903 del 3/12/2013 relativa all'assegnazione dei fondi per il finanziamento del M.O.F. per il periodo **settembre- dicembre 2013**;

- Nota MIUR 9563 del 13/12/2013 avente per oggetto A.S. 2013/2014 – avviso di assegnazione ed erogazione tramite caricamento sul POS del finanziamento del M.O.F per il periodo **settembre-dicembre 2013**;
- Nota MIUR dell' 11/12/2013 avente per oggetto –Istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per l'e.f. 2014 , con la quale viene comunicata anche l'assegnazione del M.O.F. per il periodo gennaio-agosto 2014;

si determina il budget assegnato per l'a.s. 2013/14:

Tipologia	Budget 2013/2014 lordo Stato	
Fondo di Istituto (compresa indennità DSGA)	€	49.610,16
Funz. Strumentali docenti	€	6.443,27
Incarichi specifici	€	2.871,00
Ore eccedenti-sostituzione Colleghi assenti	€	4.609,76
Attività complementari di Educazione Fisica (l'assegnazione e l'erogazione delle suddette risorse sarà subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.)	€	1.915,92
<b>Totali Lordo Stato</b>	<b>€</b>	<b>65.450,11</b>

#### Art. 28 – FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 29 – CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, come comunicate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine, decurtata la quota prevista dal CCNL quale indennità al DSGA e la quota spettante al suo sostituto, sono assegnati per le attività del personale docente **€ 31.151,53** (75%) e per le attività del personale ATA **€ 10.383,84** (25%).

La coerenza ai dettati della legge della gestione di tali fondi è descritta nella relazione illustrativa del Dirigente Scolastico (Circolare 7, 13 maggio 2010).

PROPOSTA DI SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.				PREVISIONE IN PERCENTUALE DI UN EVENTUALE FONDO DI RISERVA calcolata sul totale disponibile
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO				
DOCENTI	75,00	A.T.A.	25,00	1,00
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)		QUOTA F.I.S. PER A.T.A. (LORDO STATO)		TOT. FONDO DI RISERVA (L.S.)

€ 31.151,53	€ 10.383,84	€ 419,55
<b>QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DIP.)</b>	<b>QUOTA F.I.S. PER A.T.A. (LORDO DIP.)</b>	<b>TOT. FONDO DI RISERVA (L.D.)</b>
€ 23.475,15	€ 7.825,05	€ 316,16

## Art. 30 – STANZIAMENTI

### 1. Personale docente

a. **Funzioni strumentali: totale assegnato € 6.443,27**

<b>Incarico</b>	n° contr.	imp.Lordo stato	Importo Lordo Dip.
Coordinamento scuole infanzia	1		567,52
Sito e documentazione	1		1.313,00
Area sostegno scuola primaria	1		875,00
Area sostegno scuola secondaria	1		525,00
Accoglienza alunni stranieri	1		875,00
Continuità e orientamento	1		700,00
<b>Totale</b>		<b>€ 6.443,27</b>	<b>€ 4.855,52</b>

b. **Attività complementare d'educazione fisica: € 1.915,92**

L'intesa del 26 novembre 2013 prevede i seguenti parametri per attività complementari di educazione fisica:

		parametro	imp. Lordo stato
N. classi organico diritto	<b>18</b>	€ 106,44	€ 1.915,92
<b>Totale ed. fisica lordo stato</b>			<b>€ 1.915,92</b>

Impegnati due docenti su progetto specifico.

Viene però precisato e ribadito nelle comunicazioni del MIUR, che l'assegnazione e l'erogazione delle suddette risorse sarà subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

c. **Progetto aree a rischio A. S. 2013/2014**

La somma assegnata sarà interamente impegnata in attività d'insegnamento curricolare ed extracurricolare per tutti i tre ordini di scuola.

d. **Attività funzionali all'insegnamento : € 31.151,53 (lordo Stato)  
€ 23.475,15 (lordo dipendente)**

<b>INCARICO</b>	contr.	h/cad	ore	Importo totale Lordo dipendente
Collaboratore vicario	1	90	90	€ 1.575,00
Collaboratore	1	90	90	€ 1.575,00
Fiduciario Manzolino	2	33	66	€ 1.155,00

Fiduciario Gaggio	1	50	50	€	875,00
Fiduciario Maggiolino	1	30	30	€	525,00
Fiduciario Picasso	1	35	35	€	612,50
Fiduciario A. Frank	1	20	20	€	350,00
Fiduciario Marconi Primaria	2	40	80	€	1.400,00
Fiduciario Marconi Secondaria	1	40	40	€	700,00
Coordinatori di classe scuola Secondaria	18	10	180	€	3.150,00
Continuità e orientamento	8	6	48	€	840,00
Comitato di valutazione del servizio	non retribuito				
Elaborazione prove d'uscita, lettura ed analisi esiti INVALSI: Coordinatori	2	10	20	€	350,00
Elaborazione prove d'uscita, lettura ed analisi esiti INVALSI: Gruppo	11	4	44	€	770,00
Gruppo ricerca laboratorio grafo motorio	ancora non attivato				
Gruppo di ricerca sulle macchine matematiche: Coordinatori	1	12	12	€	210,00
Gruppo di ricerca sulle macchine matematiche: Primaria e Secondaria	13	8	104	€	1.820,00
Gruppo lavoro integrazione alunni stranieri	non attivato				
Gruppo di ricerca alunni con bisogni speciali e supporto agli insegnanti	11	8	88	€	1.540,00
Gruppo lavoro educazione alla cittadinanza	non attivato				
Gruppo docenti L2 (inglese): primaria e secondaria	4	4	16	€	280,00
Laboratorio immagine	non retribuito				
Spazio compiti	non attivato				
Commissione orario primaria	1	28	28	€	490,00
Commissione orario primaria	1	10	10	€	175,00
Commissione orario secondaria	2	20	40	€	700,00
Sportello d'ascolto scuola secondaria	non retribuito				
Gruppo supporto registro elettronico	13	4	52	€	910,00
<b>totale</b>			<b>1143</b>	<b>€</b>	<b>20.002,50</b>
<b>REFERENTI E RESPONSABILI</b>	<b>n° contr.</b>	<b>h/cad</b>	<b>ore</b>	<b>Importo totale lordo dipendente</b>	
Informatica e audiovisivi	4	10	40	€	700,00
Laboratorio di musica	4	2	8	€	140,00
Educazione motoria	5	2	10	€	175,00
Laboratorio di scienze	4	2	8	€	140,00
Aula sostegno-psicomotricità e biblioteca: marconi	1	4	4	€	70,00
Aula sostegno-psicomotricità e biblioteca: deledda	1	2	2	€	35,00
Educazione alla salute / alimentare	1	6	6	€	105,00
Educazione ambientale/stradale/sport	1	15	15	€	262,50
Orientamento secondaria	1	10	10	€	175,00
Referente scacchi	1	4	4	€	70,00
Visite e viaggi di istruzione	1	15	15	€	262,50
Referente progetto cla@sse2.0	1	13	13	€	227,50
Progetto musica e gestione progetto fondazione, rapporti con la biblioteca e teatro: primaria	1	8	8	€	140,00
Progetto musica e gestione progetto fondazione, rapporti con la biblioteca e teatro: secondaria	1	6	6	€	105,00
Addetti al servizio di prevenzione e protezione con incarico di vigilanza sui singoli plessi: infanzia	3	5	15	€	262,50

Addetti al servizio di prevenzione e protezione con incarico di vigilanza sui singoli plessi: primaria e secondaria piazzale Gramsci	3	8	24	€	420,00
Addetto al servizio di prevenzione e protezione con incarico di vigilanza sui singoli plessi: primaria e secondaria Marconi	1	10	10	€	175,00
totale			198	€	3.465,00
<b>TOTALE GENERALE</b>			1341	€	23.467,50
<b>Totale Impegnato Lordo dipendente</b>				€	23.467,50
<b>Somma accantonata per eventuali sopravvenienze</b>				€	7,65
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE</b>				€	23.475,15

2. PERSONALE ATA : € 10.383,84 (lordo Stato)  
€ 7.825,05 (lordo dipendente)

L'importo al lordo dipendente pari a ad € 7.825,05, viene assegnato proporzionalmente al numero di unità presenti in organico e pertanto ai collaboratori scolastici € 5.475,05 (70%) ed agli assistenti amministrativi € 2.350,00 (30%).

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

<b>Ripartizione FIS</b>					
<b>Attività assistenti amministrativi</b>	n° contr.	h/medie	ore	imp_tot	
Intensificazione del lavoro	8	10	80	€ 1.160,00	
Straordinario	Monte ore		82	€ 1.189,00	
<b>TOTALE assistenti amministrativi</b>			162	€ 2.349,00	
<b>Attività Collaboratori scolastici</b>	n° contr.	h/medie	ore	imp_tot	
Raccordo tra plessi e sedi	6	7	42	€ 525,00	
Servizi esterni	1	8	8	€ 100,00	
Sostituzione Colleghi assenti presso la propria sede	7	8	56	€ 700,00	
Sostituzione Colleghi assenti presso altra sede	15	12	180	€ 2.250,00	
Piccola manutenzione	2	8	16	€ 200,00	
Supporto progetto L2	1	10	10	€ 125,00	
Supporto alunni in difficoltà	25	5	125	€ 1.562,50	
Straordinario	Eventuali economie				
<b>TOTALE Collaboratori scolastici</b>			437	€ 5.462,50	
<b>TOTALE IMPEGNATO lordo dipendente</b>				€	7.811,50
<b>Somma accantonata per eventuali sopravvenienze</b>				€	13,55
<b>TOTALE FIS LORDO DIPENDENTE</b>				€	7.825,05



aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 32 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

#### **Art. 33 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Castelfranco Emilia lì, 11/06/2014

#### **DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico  
Vilma Baraccani

#### **DELEGAZIONE PARTE SINDACALE**

**RSU** Liberati Maria Fabrizia (CGIL)

\_\_\_\_\_  
**RSU** Randazzo Carmelo (CISL)

#### **Rappresentanza territoriale**

**CISL Scuola Modena** Pinna Loredana

\_\_\_\_\_  
**SNALS Scuola Modena** Bardelli Mariarosaria