



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di FRASCATI**  
Scuola dell'infanzia, scuola primaria , scuola secondaria 1° grado  
00044 FRASCATI (RM) VIA DON BOSCO 8  
C.F. 92028930581 C.M. RMIC8C3007  
TEL./FAX.: 06 9422630

---

ALLEGATO 1 Determinazione Dirigenziale

**DISPOSIZIONI UNILATERALI ADOTTATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S.  
2016/2017**

ALLEGATO/PARTE INTEGRANTE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE prot.n. 2538/II-10 del 12  
07 2017

**Premessa normativa**

Il provvedimento unilaterale sostitutivo del Contratto Integrativo di Istituto 2016-2017 è stato redatto in ottemperanza, in applicazione e in conformità delle seguenti fonti normative e amministrative: - Decreto legislativo n.165 del 30/3/2001; - Decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009; - Circolare n.25 protocollo 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art.40 comma 3 sexies, del Decreto Legislativo 165/200; - Intesa ARAN-OOSS del 7 agosto 2015 e Avviso MIUR prot.730 del 21/01/2016; - Proposta di organizzazione dei Servizi Generali e Amministrativi del DSGA a.s. 2016/2017 nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il Personale Ata per la realizzazione del PTOF; - Delibera del Consiglio di Istituto del 20/02/2017 verbale n 4 (Programma Annuale per l'anno finanziario 2017) - Relazione Tecnico-Finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

Finalità dell'utilizzo delle risorse

La ripartizione delle risorse del fondo di istituto per l'anno scolastico 2016/2017 tiene conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa del Piano delle Attività del Personale Docente del Piano Ata e delle esigenze organiche delle aree presenti nell'unità scolastica

art. 1 -	Campo di applicazione, decorrenza e durata .....	3
art. 2 -	Competenze .....	3
art. 3 -	Obiettivi e strumenti .....	3
art. 4 -	Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.....	3
art. 5 -	Relazioni a livello di Istituzione Scolastica .....	3
art. 6 -	Attività sindacale .....	5
art. 7 -	Assemblea in orario di lavoro .....	5
art. 8 -	Referendum.....	5
art. 9 -	Permessi retribuiti e non retribuiti .....	5
art. 10 -	Patrocinio e diritto di accesso agli atti.....	6
art. 11 -	Diritto di sciopero e contingenti minimi.....	6
art. 12 -	Comunicazioni .....	6
art. 13 -	Formazione.....	7
art. 14 -	Assenze .....	7
art. 15 -	Collaborazione plurime.....	7
art. 16 -	Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi. (art 6 CCNL c. 2 lettera i) .....	8
art. 17 -	Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF (art 6 CCNL c.2 lettera h) .....	8
art. 18 -	Orario di insegnamento e di lavoro (art 6 CCNL c. 2 lettera m) .....	8
art. 20-	Casi particolari di utilizzazione .....	9
art. 21 -	Ore eccedenti .....	9
art. 22 -	Attività funzionali all'insegnamento .....	9
art. 23 -	Ferie .....	9
<b>Norme generali.....</b>		<b>10</b>
art. 24 -	Atti preliminari .....	10
art. 25 -	Criteri di assegnazione ATA ai plessi (art 6 CCNL c. 2 lettera i) .....	10
art. 26 -	Orario normale .....	10
art. 27 -	Orario settimanale.....	11
art. 28 -	Articolazione dell'orario di lavoro – turnazione .....	11
art. 29 -	Orario flessibile .....	11
art. 30 -	Orario plurisettimanale .....	11
art. 31 -	Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato.....	11
art. 32 -	Prestazioni aggiuntive (estensive ed intensificazione) .....	11
art. 33 -	Casi particolari di utilizzazione .....	12
art. 34 -	Ore eccedenti .....	12
art. 35 -	Sostituzione di personale assente .....	12
art. 36 -	Incarichi specifici (VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' AL PERSONALE ATA).....	12
art. 37 -	Ferie .....	13
art. 38 -	Permessi.....	13
art. 39 -	Ritardi .....	13
art. 40 -	Settori di lavoro.....	14
art. 41 -	Prestazioni .....	14
art. 42 -	Informazione/formazione .....	14
art. 43 -	Criteri per l'individuazione delle figure sensibili .....	16
<b>NORME GENERALI.....</b>		<b>16</b>
art. 44 -	Risorse.....	16
art. 45 -	Finalizzazione delle risorse del FIS.....	16
art. 46 -	Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto (art 6 coma 2 lett I).....	16
art. 47 -	Erogazione del F.I.S.....	17
art. 48 -	Quantificazione delle attività aggiuntive .....	17
art. 49 -	Recuperi compensativi .....	17
art. 50 -	Risorse Economiche.....	18
art. 51 -	<b>CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA .....</b>	<b>18</b>
art. 52 -	Norme relative al corrente anno scolastico.....	18

## **PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente ATTO UNILATERALE si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009 Visto il D.Lgs 150/09. dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino alla stipulazione del successivo Contratto di Integrativo

## **PARTE II: RELAZIONI e diritti SINDACALI**

### **art. 2 - Competenze**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli Organi Collegiali, del Dirigente Scolastico, del DSGA e del Collegio dei Revisori dei Conti, in base alle vigenti norme legislative e contrattuali.

### **art. 3 - Obiettivi e strumenti**

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/09

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva
- b) Contrattazione integrativa
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art.2

4-In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

### **art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1 - La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni lavorativi di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni lavorativi, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. Le date degli incontri successivi al primo saranno possibilmente concordate tra le parti.

### **art. 5 - Relazioni a livello di Istituzione Scolastica**

1. - A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

2. - Sono materie di **informazione preventiva** annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono materie di **contrattazione integrativa** le seguenti:

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Sono materia di **informazione successiva** le seguenti:

- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

3. - Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

4. - Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto.

5. - Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

6. - I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i

conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art. 7, ai fini della riapertura della contrattazione.

#### **art. 6 - Attività sindacale**

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale nella sede centrale della scuola e singole bacheche nei plessi di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo Sindacale va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la piena ed esclusiva responsabilità legale.

2- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU ed ai terminali sindacali associativi delle OO.SS. rappresentative, tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

3- La RSU per lo svolgimento del lavoro legato alla propria funzione, può :

- utilizzare gratuitamente a richiesta telefono, fax, fotocopiatrice, nonché l'uso del computer e reti telematiche subordinatamente alle esigenze prioritarie del servizio
- comunicare (in orario in cui gli stessi non debbono prestare funzioni di servizio) con il personale della scuola libero, a sua volta, da impegni di servizio;

4- L'eventuale uso improprio di tali mezzi ricade sotto la responsabilità dei fruitori

#### **art. 7 - Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea in orario di lezione da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni lavorativi di anticipo ; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali portatori del diritto di assemblea presenti nella scuola, che possono, entro due giorni lavorativi, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno data orario e , l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. Le assemblee sindacali avverranno come da contratto.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con atto formale individuale con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, per permettere tempestiva comunicazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 6 cs e 1 aa unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico.

7. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **art. 8 - Referendum**

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo

#### **art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte orario annuale spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica in forma scritta alla RSU.

2- I permessi retribuiti sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico. (di norma con preavviso di almeno due giorni lavorativi in anticipo fatte salve comprovate eccezioni)

3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti, otto giorni per anno scolastico, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 2 giorni prima dell'evento dall'organizzazione sindacale di riferimento.

#### **art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1- Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2- Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

3- Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione scolastica.

#### **art. 11 - Diritto di sciopero e contingenti minimi**

1 - Il personale scolastico non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico in merito alla propria intenzione di aderire ad uno sciopero.

2 - In occasione della indizione di sciopero nell'ambito del comparto scuola, il Dirigente Scolastico, al fine di acquisire elementi conoscitivi per la eventuale riorganizzazione del servizio, può invitare il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. Sulla base dei dati conoscitivi acquisiti o presunti, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità reale o potenziale della riduzione del servizio scolastico e, nel rispetto della normativa vigente, comunicherà le modalità di funzionamento modificative e/o alternative adottate. (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc., o la sospensione del servizio alle famiglie).

3 - In caso di sciopero si garantiscono le "prestazioni indispensabili" come previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90 modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 e solo nei casi previsti dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99.

4 - Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui nell'istituto siano previste attività rientranti nel novero delle "prestazioni indispensabili", individuerà, sulla base della comunicazione volontaria di disponibilità o mediante il criterio della rotazione secondo ordine alfabetico, i nominativi del personale da includere nei seguenti contingenti minimi:

- n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico in caso di esame finale e/o scrutini finali;
- il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico nel caso della predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo.

5 - L'inclusione nei contingenti per garantire le "prestazioni indispensabili" sarà comunicata ai singoli interessati almeno 2 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

1. 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 (se possibile) altrimenti i dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **PARTE III DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE**

#### **art. 12 - Comunicazioni**

Ai fini di un'informazione tempestiva, tutte le comunicazioni, inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale, devono essere portate alla diretta conoscenza dei dipendenti, istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in uno spazio preventivamente individuato. Tutte le comunicazioni riunite nel

raccoglitori sopra indicati hanno valore di notifica ed esonerano l'amministrazione da ogni responsabilità, ad eccezione di quelle individuali che vanno notificate ad personam

- 1- La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
  - su supporto cartaceo;
  - mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

## **art. 13 - Formazione**

### **Personale docente**

Fermo restando quanto stabilito dal CCNL vigente, qualora vi siano più richieste di partecipazione a convegni e/o seminari da parte dei docenti dipendenti, si stabilisce che vi possano partecipare fino a due docenti per ordine di scuola, privilegiando coloro che svolgono nell'istituto attività connesse all'argomento del convegno scelto

Tale criterio sarà attuato a rotazione tra i richiedenti

### **Personale ATA**

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale ATA, che può partecipare ad attività di formazione sia all'interno dell'istituzione scolastica che presso altri soggetti certificatori che abbiano attinenza con il mondo scolastico.

## **art. 14 - Assenze**

- a. **Ferie** Si veda in merito l'art 13 del CCNL vigente . Integrato dall'art 23
- b. **Permessi brevi** si veda in merito l'art 16 CCNL
- c. **Permessi retribuiti** si veda in merito l'art 15 CCNL
- d. **Assenza per malattia** si veda in merito l'art 17 CCNL
- e. **Aspettative** si veda in merito l'art 18 CCNL

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi i permessi di cui ai punti a. b. c. vanno richiesti ove possibile almeno 3 giorni prima della loro fruizione per una migliore funzionalità del servizio.

Per rendere tempestiva la nomina dei supplenti, eventuali assenze dei docenti dovranno essere comunicate dagli stessi al personale di segreteria dalle ore 7.30 e non oltre le 7.50 (tranne i casi eccezionali)

## **art. 15 - Collaborazione plurime**

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

2- Per particolari attività Il dirigente sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art .57 del CCNL.

3 - I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **PARTE IV: PERSONALE DOCENTE**

### **art. 16 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi. (art 6 CCNL c. 2 lettera i)**

1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico;(eventuali cambiamenti saranno discussi in preaccordo con le RSU)

2) I Docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti;

3) Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da Docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede, come di seguito, in ordine di priorità:

a) assegnazione in un'unica sede di servizio ai Docenti utilizzati su due o più sedi;

b) assegnazione ad altra sede dei Docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;

c) assegnazione delle sedi dei nuovi Docenti entrati in servizio a t.i. con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso ;

d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i Docenti in servizio in una delle sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto, (redatta con i criteri previsti dalla tabella dei trasferimenti allegata al Contratto sulla Mobilità)

Per motivate esigenze, il Dirigente può disporre, a norma dell'art 25 del d.lgs. n. 165/2001 una diversa assegnazione anche in deroga ai criteri sopracitati .

### **art. 17 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF (art 6 CCNL c.2 lettera h)**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale :

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

1 - Ai docenti vengono assegnati insegnamenti, attività e funzioni sulla base di quanto definito nel Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Il Dirigente Scolastico assegna l'ambito disciplinare, le attività e le funzioni tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e dai criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti

Per tutte le attività organizzative e funzionali, ad eccezione delle competenze gestionali del Dirigente, si fissano i seguenti criteri:

- Disponibilità dei docenti,
- Competenze specifiche certificate,
- Distribuzione
- Rotazione periodica

## **Orario di lavoro**

### **art. 18 - Orario di insegnamento e di lavoro (art 6 CCNL c. 2 lettera m)**



Premesso che l'orario scolastico è l'aspetto logistico funzionale all'esplicazione della didattica, l'orario delle lezioni può, per far fronte a contingenti esigenze di programmazione didattica, essere variato comunicandolo, con congruo anticipo, ai docenti.

I criteri sono per articolazione dell'orario scolastico:

- criteri didattici
- funzionali - didattici
- organizzativi della vita scolastica
- desiderata dei docenti

La durata massima dell'orario di lavoro è fissata in ore 6 di effettiva docenza giornaliera.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività, è fissata in ore di norma 9 giornaliere comprese le visite guidate.

Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

### **art. 20- Casi particolari di utilizzazione**

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 vigente, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali e non prevedibili, che coinvolge uno o più plessi scolastici, i docenti saranno reperibili e utilizzati su altri plessi per la sostituzione dei colleghi assenti.,partendo dalla minore anzianità di servizio nel rispetto del proprio turno di lavoro .

### **art. 21 - Ore eccedenti**

1 - Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti per **un max di 6 ore settimanali**.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli intervalli dell'orario d'obbligo giornaliero.

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, sulla base della disponibilità espressa, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

### **art. 22 - Attività funzionali all'insegnamento**

1-Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività, deliberato all'inizio dell'anno dal Collegio; in occasione del primo Collegio utile, verranno apportate le opportune modifiche

### **art. 23 - Ferie**

I docenti potranno utilizzare i 6 giorni di ferie anche nei periodi di svolgimento delle lezioni senza oneri per l'Amministrazione secondo le modalità stabilite dall'art.13 c.9, salvo quanto previsto dall'art.15 comma 2, del CCNL vigente. L'insegnante che intende fruire dei giorni di ferie di cui sopra può concordare con il Dirigente Scolastico una proposta di utilizzo che preveda la copertura del suo orario con insegnanti del plesso che si rendano disponibili. Per poter usufruire di più di un giorno di ferie, le domande e relativo piano di copertura dovranno essere consegnate al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima del periodo richiesto. Le ferie possono essere richieste secondo le seguenti modalità:

VILLA SCIARRA scuola PRIMARIA nella stessa settimana	1 insegnante nell'ambito dello stesso team
VERMICINO scuola PRIMARIA	1 insegnante per 5 sezioni nella stessa settimana

SCUOLA INFANZIA Settimana	1 insegnante per ogni plesso nella stessa
SCUOLA SECONDARIA 1° CONSIGLIO nella stessa settimana	1 insegnante nell'ambito dello stesso

## **PARTE V: PERSONALE A.T.A.**

### **Norme generali**

#### **art. 24 - Atti preliminari**

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle direttive indicate dal Dirigente Scolastico:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA, Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione; si redige verbale.
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto alle direttive ed al PTOF, ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle attività del personale ATA;
- Il DSGA attua il Piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti

## **Organizzazione del lavoro**

### **art. 25 - Criteri di assegnazione ATA ai plessi (art 6 CCNL c. 2 lettera i)**

Premesso che si cercherà di capitalizzare l'esperienza e la professionalità di ciascuna persona, a programmazione espletata da parte dei Docenti, le persone (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) saranno assegnate ai singoli settori e plessi per rendere fattibile con efficienza ed efficacia, il servizio.

- 1) Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:
  - a. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi del pof;
  - b. professionalità e competenza (curriculum )
  - c. della disponibilità dichiarata dal personale;
  - d. continuità
  - e. della maggiore anzianità di servizio;
- 2) - Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale ATA.
- 3) La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata fra il personale risultante in organico.
- 4) Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

### **art. 26 - Orario normale**

1- L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività previste dal PTOF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### **art. 27 - Orario settimanale**

1 - Il servizio settimanale di tutto il personale ATA è di 36 ore si svolgerà (far riferimento piano delle attività di norma dal lunedì al venerdì) dalle ore 7,30 alle ore 19.30, salvo quanto diversamente previsto nel PTOF.

### **art. 28 - Articolazione dell'orario di lavoro – turnazione**

1) L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

2) Tenuto conto altresì che il lavoro estensivo non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

3) L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

### **art. 29 - Orario flessibile**

1) Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

### **art. 30 - Orario plurisettimanale**

In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 lettera b del CCNI .

### **art. 31 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

1) Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

2) Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

3) Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

### **art. 32 - Prestazioni aggiuntive (estensive ed intensificazione)**

1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, autorizzate dal DS, oltre l'orario d'obbligo per esigenze impreviste e non programmabili.

2 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, in presenza di espressione di disponibilità da parte del personale, si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità (nel caso sia richiesta)
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- a rotazione tra coloro che si sono resi disponibili

3 Le prestazioni aggiuntive possono essere disposte solo dopo il recupero di eventuali permessi brevi fruiti dal lavoratore o dei ritardi accumulati

### **art. 33 - Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali e non prevedibili, che coinvolge uno o più plessi scolastici, i collaboratori scolastici saranno reperibili e utilizzati su altri plessi per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio turno di lavoro

### **art. 34 - Ore eccedenti**

1 Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico

2 Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, possibilmente, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

3 Le ore eccedenti saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione .

### **art. 35 - Sostituzione di personale assente**

1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2 Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro in caso di assenza di altro personale comandato, mezz'ora se in presenza di altra unità. In caso di spostamento di unità di personale da altro settore il compenso forfetario sarà corrisposto per metà al lavoratore che si sposta e per metà al lavoratore che lo sostituisce nel lavoro nel settore di provenienza.

3 Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie e permessi brevi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di intensificazione anche frazionata nell'ambito degli stessi plessi in caso di assenza di altra unità.

4 Ai collaboratori scolastici eventualmente impegnati per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi staccati (Vermicino / Villa Sciarra-VILLA MUTI SCUOLA SECONDARIA E VICEVERSA) viene riconosciuta un'intensificazione oraria di 1 ora e 30

5 Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

6 Tutte le prestazioni aggiuntive, nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal DSGA.

### **art. 36 - Incarichi specifici (VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ AL PERSONALE ATA)**

Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del DS che indichi le attività necessarie alla scuola

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere
- ;Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;

- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 15 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri, previsti al comma precedente, fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità. Il compenso viene diviso in rapporto alla qualità e complessità degli incarichi ricevuti.

### **art. 37 - Ferie**

La richiesta di ferie/festività sopresse deve essere debitamente autorizzata da D.S. acquisito il parere del D.S.G.A. e deve essere presentata almeno 3 gg prima

Il piano di ferie ai diversi periodi risultante dalle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

- PERIODO DI NATALE 15/dicembre (domande presentate entro il 30/11)
- PERIODO DI PASQUA (domande presentate entro il quindicesimo giorno antecedente la festività)
- PERIODO ESTIVO 30/aprile (pubblicato non oltre il 20 maggio)

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il DS sentito il DSGA decide tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio comunque maturata dal personale interessato.

1. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive includendo i sabati del periodo scelto. Ogni dipendente richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, prevedendo almeno 15 giorni consecutivi, comprese tra il 12 giugno e il 31 agosto.

2. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

4. Durante il periodo estivo, dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

5. Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un approfondito ripristino e/o sanificazione di tutti i settori.

6. I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale con contratto a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

### **art. 38 - Permessi**

1) I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA. La mancata concessione deve essere motivata.

2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

3) L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

### **art. 39 - Ritardi**

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli

eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

1. verrà prodotta comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al suo delegato;
2. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.16, comma 4 del vigente contratto nazionale Scuola.

#### **art. 40 - Settori di lavoro**

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da rispondere ai principi di efficienza, efficacia, economicità.

- 1-L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico
- 2-Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

#### **- Definizione dei turni ed orari**

La pausa pranzo , nel plesso di Villa Sciarra , verrà così effettuata :

le unità che faranno il turno 6 + 3 ore effettueranno tale pausa a turno (30 minuti) in modo tale da garantire il ripristino

In proposito si richiama l'attenzione affinché il pasto venga consumato in orario diverso da quello della ricreazione post-pranzo ora in cui la scuola ha necessità di una sorveglianza ancora più accurata e attenta. In tale orario si dispone che tutto il personale presente sorvegli gli spazi di ricreazione.

#### **art. 41 - Prestazioni**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni .

##### **a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimerdiano dalle 7.30 alle 13.30 per cinque giorni ( a turno se occorre a richiesta del DS e/o DSGA ); ore dalle 8.00 alle 17 .30 per due volte a settimana e tre volte a 6 ore per 5 giorni ; orario pomeridiano sino alle 17.30 per 5 giorni escluso il sabato .

. L'orario permette di avere una copertura con 2 unità ( mattina e pomeriggio)

##### **b. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario antimeridiano 7.30 \_14 42 per 5 giorni , ore 8/ 17.30 per due volte a settimana e tre volte a 6 ore per 5 giorni; orario pomeridiano sino alle 17.30 tranne i giorni di programmazione sino alle 19.30 ( slittamento nell'entrata).

E' assicurata in certi momenti sovrapposizione orario per divisione equa per attività di vigilanza ( ausilio ai b in situazione h) di ripristino e per pulizia dei locali .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze , tutti osservano il solo orario antimeridiano.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti ( orario ordinario, flessibile, ...)

## **PARTE VI: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **art. 42 - Informazione/formazione**

Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva

(D. L.vo 81/2008), saranno date al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo, nonché attraverso il progetto sicurezza per gli alunni inserito nel P.T.O.F.

Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'Istituzione scolastica in orario di servizio.

. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni di evidente pericolo. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

#### **art. 43 - Criteri per l'individuazione delle figure sensibili**

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente scolastico, nel numero previsto dalla vigente normativa.

## **PARTE VII: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **NORME GENERALI**

#### **art. 44 -Risorse**

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

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.P.I.
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altri risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti , da privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi , convenzioni od altro.

#### **art. 45 - 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. 46 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto (art 6 coma 2 lett I)**

##### **TAB A1**

a. Le risorse del fondo della istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari, extracurricolari e funzionali previste dal POF e deliberate dal Consiglio d'Istituto a norma dell'art. 88 del CCNL. Vigente. La somma stanziata dallo stato per questo istituto è ripartita tra il personale docente e ata con le seguenti percentuali:

1. *70% docenti 30% ata TAB A1 ;*
2. *(all'interno del gruppo ATA la suddivisione è stata effettuata in modo proporzionale al numero della categoria di appartenenza TAB A2*

### **SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUTO**

#### **TAB A3**

- 1) Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto verranno utilizzate nel modo seguente:
  - 1a) Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti approvati collegio dei docenti.
  - 1b) Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
  - 1c) Retribuzione di tutte le attività programmate previste dall'art. 88 del CCNL



2) I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alla lettera 1a) e 1 b) del comma 1 del presente articolo.

3) Le attività remunerate col F.I.S. devono essere effettivamente rese e documentate agli atti della Scuola (dlgs 165/01 art. 7 comma 5).

4) collaboratori del dirigente da retribuire con il FIS sono quelli di cui all'art. 86 comma 2 lettera del CCNL , ai sensi dell'art 45 del dlgs 165/01 comma 3 e 4.

5) I collaboratori del dirigente e i responsabili di plesso fanno parte a tutti gli effetti come membro di diritto di tutte le commissioni che si creano nell'istituto

6) I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

7) Possono essere previsti alcune voci da compensare in misura forfetaria relative a funzioni che prevedono responsabilità specifiche e aggiuntive al proprio ruolo ed esattamente:

- Flessibilità
- Responsabilità di gestione
- Le attività del personale ATA ad eccezione dello estensivo

8) Il fondo a disposizione per le figure strumentali individuate dal Collegio Docenti verrà diviso tra gli aventi causa, tenendo conto in maniera proporzionale dell'impegno connesso al mandato affidato ed effettivamente svolto .

#### **art. 47 - Erogazione del F.I.S.**

1. Il compenso spettante al personale verrà decurtato proporzionalmente in rapporto al numero delle assenze eventualmente maturate nel corso dell'anno scolastico e calcolate su 10 mesi per il personale docente e 11 mesi per quello ATA. Detto compenso viene assegnato ad altro lavoratore che subentrerà nell'incarico.

2. La liquidazione di quei compensi che sono legati al monitoraggio e alla valutazione finale sarà erogato al raggiungimento degli obiettivi.

3. I compensi forfetari, previsti dal presente contratto, sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze (L. 133/08), del personale incaricato nell'arco dell'anno scolastico, da rapportare ai giorni di lezione (10 mesi circa di attività).

4. 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.

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

6. In caso di mancata corrispondenza , il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo forfetaria commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 25% di quanto previsto inizialmente.

#### **art. 48 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive di cui all'art.32 del presente contratto svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi . Stesso dicasi per le ore di tipo estensivo per l'eventuale richiesta del godimento dei recuperi compensativi.

#### **art. 49 - Recuperi compensativi**

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento di servizio aggiuntivo reso da concordare con gli interessati fino ad un massimo stabilito annualmente dai piani di lavoro con relativa contrattazione.

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

**art. 50 - Risorse Economiche**

vedasi tabelle in allegato che fanno parte integrale del presente atto

**art. 51 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Qualora si verifichi una riduzione di disponibilità finanziaria comunicata dal Miur , 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 e riconvoca il tavolo.

## **PARTE VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**art. 52 - Norme relative al corrente anno scolastico**

Il presente ATTO UNILATERALE resta in vigore fino alla stipulazione del successivo Contratto di Integrativo

DIRIGENTE  
PAOLA FELICETTI