



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo di Turate  
Via Giuseppe Garibaldi, 39 - 22078 Turate (CO) - Tel/fax 02/9688712  
[coic82100@istruzione.it](mailto:coic82100@istruzione.it) - [coic82100@pec.istruzione.it](mailto:coic82100@pec.istruzione.it) -

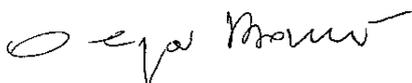
Prot. n. 4724/2017

# **Contratto Integrativo d'Istituto**

# **2017-2018**

Parte Normativa (artt. 1 - 27)

Distribuzione delle risorse finanziarie (artt. 28 - 41)


Il giorno 19 dicembre 2017 presso la sede dell'istituto comprensivo di Turate, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del dirigente scolastico Ildos Angela Serena, la Rappresentanza sindacale unitaria composta da Dallorto Mara, Kaci Valbona e i rappresentanti provinciali delle OO.SS: Rosaria Maietta - CGIL; Olga Bassi - CISL; Gerardo Salvo - UIL, è stato sottoscritto il seguente Contratto integrativo di istituto; tale Contratto sostituisce integralmente le disposizioni in atto nell'Istituto a seguito delle precedenti contrattazioni.

Il Contratto integrativo di istituto è costituito dai seguenti titoli e dalle sotto elencate materie.

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- a) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
- b) Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2017/18
- c) 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.
- d) 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 – Interpretazione autentica**

- a) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
- b) 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.
- c) Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

Le relazioni sindacali, improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, perseguono l'obiettivo di:

- a) incrementare la qualità del servizio scolastico;
- b) sostenere i processi innovativi in atto;
- c) valorizzare le professionalità coinvolte;
- d) contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- e) riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

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

Sono oggetto di contrattazione integrativa d' istituto le materie previste dall'art.6, comma 2; dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'art.34, comma 1; dall'art. 51, comma 4; dall'art.88, commi 1 e 2 del CCNL 2006/09.



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 materie 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, comma 2 del Codice Civile.

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'art. 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

Sono oggetto di **informazione preventiva**:

- a) Assegnazione degli organici di diritto e di fatto;
- b) Piano delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) Utilizzazioni dei servizi sociali;
- e) 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;
- f) Organizzazione dell'istituzione scolastica in caso di sciopero ed organizzazione dei servizi minimi;
- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

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

Gli incontri sono fissati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, con una comunicazione in forma scritta almeno 5 giorni prima della loro effettuazione: ogni richiesta di incontro deve esplicitare l'oggetto dello stesso.

Il Dirigente Scolastico fornisce, su richiesta, l'eventuale documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro *brevi manu* o via e-mail.

Agli incontri di informazione o di contrattazione può partecipare personale scolastico esperto. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

#### **Art. 5 - Rinvio a norme di legge**

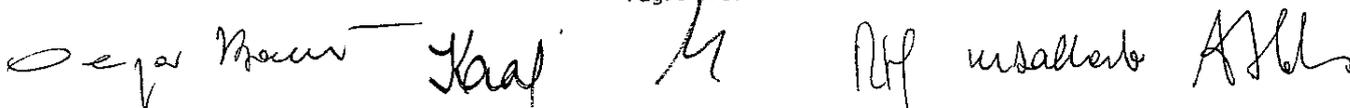
Per quanto concerne le materie di informazione preventiva e successiva e le materie di contrattazione integrativa, si fa riferimento al CCNL vigente e alle successive norme di legge. L'organizzazione del lavoro del personale scolastico è materia di competenza dirigenziale (D.Lgs. 150/2009). Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa i criteri e le ricadute dell'organizzazione del lavoro sul personale, fatta eccezione per le materie di competenza del Collegio dei Docenti fissate dal D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico in materia di Istruzione).

#### **Art. 6 - Attività sindacali e diritti delle RSU**

In materia di diritti ed attività sindacali il Dirigente Scolastico assicura:

- a) una bacheca, idonea e concordata con le RSU, riservata all'esposizione di materiale sindacale, e precisamente a fianco dell'Albo sindacale della sede centrale; una apposita sezione nel sito web di Istituto (bacheca sindacale). Le RSU hanno diritto di pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- b) la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato per e-mail;
- c) l'esposizione nella bacheca o la pubblicazione digitale di stampati e documenti inviati anche direttamente dalle OO. SS. provinciali e/o nazionali.

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di



carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene concesso, su richiesta e secondo le disponibilità dell'Istituzione Scolastica, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

## **Art. 7 - Assemblee sindacali e scioperi**

### **a) Convocazione**

Le assemblee sindacali sono convocate:

1. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
2. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 17 agosto 1998;
3. dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La comunicazione al DS della convocazione dell'assemblea deve essere effettuata con congruo anticipo, tale da consentire l'acquisizione della dichiarazione individuale da parte dei lavoratori (2 gg di preavviso) e la comunicazione alle famiglie in merito alla eventuale sospensione del servizio scolastico (5 gg di preavviso). Si concordano pertanto almeno 7 gg lavorativi di preavviso.

### **b) Dichiarazione individuale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

### **c) Personale ATA**

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio dell'estrazione a sorte escludendo di volta in volta chi è già stato sorteggiato.

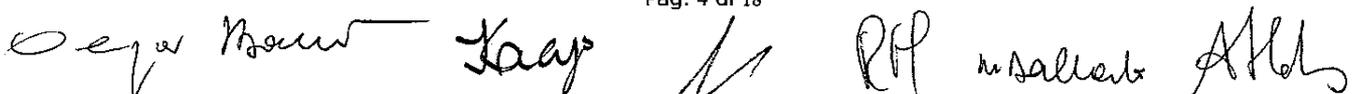
Se tutto il personale ATA aderisce all'assemblea e sono presenti docenti in servizio o si verificano particolari situazioni, il dirigente scolastico, sentita la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di coloro che sono tenuti alla presenza per assicurare i servizi essenziali e indifferibili. In ogni caso si concorda la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni plesso.

### **d) Scioperi**

Il dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dall'erogazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari di cui all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

1. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico in ciascuno dei plessi sede di scrutinio.
2. Per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico.
3. Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nel plesso sede d'Istituto.

Con anticipo, il dirigente scolastico espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i nomi dei lavoratori resisi disponibili con dichiarazione da acquisire in forma scritta; successivamente, in presenza della RSU, procederà al sorteggio previa



esclusione di coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.  
Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni espresse su base volontaria, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale dello stesso. I docenti in servizio garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti nei plessi.

### **Art. 8 – Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 9/10/2009. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro (attività di insegnamento e non insegnamento) i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

## **TITOLO III – RISORSE FINANZIARIE**

### **Art. 9 - Finalità del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Il Fondo di istituto è finalizzato all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) ed è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico che svolgono attività e progetti in aggiunta alle normali attività lavorative ai sensi dell'articolo 88 del CCNL 29/11/07.

### **Art. 10 - Criteri di ripartizione del Fondo**

Il Fondo di istituto viene utilizzato in coerenza con il POF, tenuto conto delle delibere del Collegio dei docenti (ove pertinenti), delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico e della delibera del Consiglio d'Istituto, del Piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico, di quanto emerge dalla Conferenza di servizio del personale ATA.

Il Fondo di istituto viene ripartito tra docenti ed ATA considerando il personale in organico di diritto. Al personale assunto a tempo determinato è garantito l'accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva. Prima di operare la ripartizione delle risorse tra personale docente e ATA, al Fondo di Istituto viene aggiunta la quota di riserva dell'a.s. precedente non utilizzata e vengono detratte le seguenti quote:

a) Indennità di direzione del DSGA.

b) Compenso forfettario per i collaboratori del DS

La quota rimanente viene impegnata per le attività organizzative e gestionali dell'Istituto, la formazione in servizio e i progetti di Istituto.

A fine gestione il dirigente scolastico, in relazione alle attività effettivamente prestate, deliberate dal Collegio e autorizzate dal dirigente stesso, potrà operare compensazioni nella retribuzione delle diverse figure professionali (separatamente per personale docente ed ATA, ciascuno nei propri limiti di budget) dandone comunicazione motivata alla RSU.

### **Art. 11 – Criteri per la ripartizione della quota docenti**

La quota destinata ai docenti va a retribuire le seguenti attività:

A) incarichi in quanto referenti per specifiche attività

B) partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro

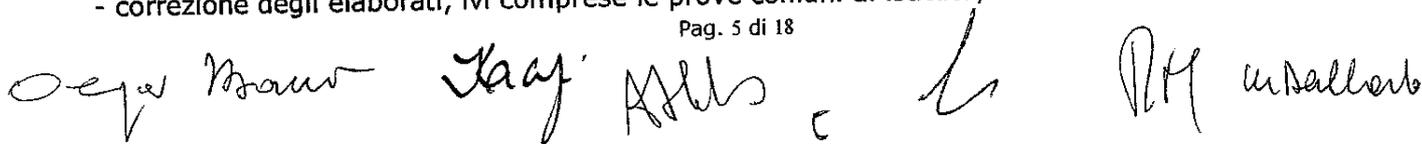
C) attività di progettazione e fundraising

D) attività di insegnamento aggiuntive svolte oltre l'orario di lavoro su progetti.

E) attività di coordinatore del Consiglio di classe, riconosciuta nella misura di 7 ore per ciascun coordinatore delle classi prime e seconde e 10 ore per ciascun coordinatore delle classi terze, nella Scuola secondaria primo grado

Non sono oggetto di retribuzione da FIS gli adempimenti individuali dovuti (art. 29 c. 2 CCNL vigente) quali:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, ivi comprese le prove comuni di istituto;
- correzione degli elaborati, ivi comprese le prove comuni di istituto;



- rapporti individuali con le famiglie, ivi compresi i colloqui pomeridiani.  
Rientrano tra gli adempimenti dovuti in quanto ore funzionali all'insegnamento anche eventuali incontri con i servizi che hanno in carico gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, entro il limite massimo di 6 ore eccedenti l'orario di servizio. Oltre le 6 ore è previsto un incentivo con fondi dell'Ente Locale. Per la scuola primaria, qualora l'incontro con specialisti richieda la partecipazione della maggioranza dell'équipe pedagogica, l'incontro sarà preferibilmente calendarizzato nelle ore di programmazione settimanale (il cui orario può essere modificato secondo esigenze). La partecipazione deve essere autorizzata dal DS ed è richiesta documentazione della partecipazione.

### **Art.12 - Compensi riconosciuti al personale Ata e criteri di gestione**

La quota del FIS destinata al personale ATA va a retribuire le seguenti attività:

#### **a) Assistenti amministrativi**

1. attività svolte oltre l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario)
2. intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
3. maggior carico di lavoro per decentramento di attività connesse all'attuazione dell'autonomia
4. supporto alle attività didattiche
5. attività connesse ai processi di dematerializzazione della PA e di facilitazione dei rapporti scuola-famiglia

#### **b) Collaboratori scolastici**

1. attività svolte oltre l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario)
2. intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
3. intensificazione lavoro ordinario per attività istituzionali
4. supporto alle attività didattiche e amministrative

#### **c) Criteri di gestione delle attività del personale ATA**

Le attività del personale ATA vengono retribuite in modo forfettario, compatibilmente con le risorse disponibili del FIS.

La prestazione di ore di straordinario (punti a.1 e b.1) deve essere autorizzata formalmente dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA o su sua proposta. Tale autorizzazione di norma è preventiva. In caso di imprevisto che comporti la necessità di effettuare lavoro straordinario non preventivamente autorizzato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione motivata al DS o DSGA che provvederà, se opportuno, ad autorizzare a posteriori tale prestazione. Qualora le risorse finanziarie disponibili risultassero insufficienti rispetto alle ore di straordinario ipotizzate, oppure su richiesta del personale stesso, il personale ATA potrà fruire di recupero compensativo. La sostituzione dei colleghi assenti per il personale ATA viene riconosciuta secondo le modalità:

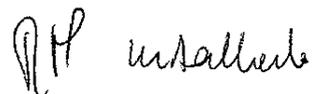
- Se avviene durante l'orario di lavoro individuale previsto dal Piano di lavoro è riconosciuta con un compenso forfettario a carico del FIS.
- Se comporta il prolungamento dell'orario di lavoro, le ore effettivamente svolte, previa autorizzazione, in eccedenza (straordinario) e regolarmente timbrate saranno remunerate nei limiti del budget disponibile o recuperate con riposo compensativo.

Per la sostituzione del collaboratore scolastico assente vengono autorizzati ai colleghi in servizio 90' complessivi di straordinario, se collocati in orario tale da consentire l'effettivo espletamento dei compiti non svolti dal collega assente (es. ripristino aule) e da rispondere alle esigenze dei plessi.

In caso di assenze tali da penalizzare il servizio in uno dei due plessi, il Dirigente Scolastico può disporre la sostituzione da parte di un collaboratore scolastico in servizio nell'altro plesso, previa disponibilità, per l'intera giornata lavorativa. Lo spostamento di plesso determina la maturazione di intensificazione, compensata forfettariamente. Lo straordinario di 90' sarà riconosciuto ai colleghi rimasti nel plesso.







### **Art. 13 - Incarichi specifici per il personale ATA**

- a) Tenuto conto delle esigenze dell'istituto e delle attività stabilite nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) e considerate le specifiche professionalità e competenze richieste, il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare gli incarichi specifici sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il DSGA.
- b) I compensi assegnati a ciascun assistente/collaboratore per incarichi specifici sono attribuiti in modo forfettario considerato il presumibile impegno annuo. L'assegnazione avviene attraverso specifico atto di incarico del dirigente scolastico.
- c) I compensi assegnati per incarichi specifici sono ridotti proporzionalmente, sulla base dell'anno scolastico corrente, nel caso di significative assenze che abbiano pregiudicato l'effettivo assolvimento dell'incarico assegnato.

### **Art. 14 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

- a) Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono deliberate dal Collegio dei docenti e attribuite dal Dirigente Scolastico ai docenti in servizio.
- b) I compensi assegnati e determinati a ciascun docente sono attribuiti secondo l'impegno annuo presumibile; l'assegnazione avviene attraverso specifico atto di incarico del dirigente scolastico.
- c) I compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali vengono attribuiti nei limiti del relativo budget complessivo assegnato all'istituzione scolastica (comprendente eventuali residui riferiti all'anno precedente).
- d) Sentita la RSU, i compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali sono ridotti proporzionalmente, sulla base di 300 giorni annui, nel caso di significative assenze che abbiano pregiudicato l'effettivo assolvimento dell'incarico assegnato.

### **Art. 15 - Altri finanziamenti**

L'Istituto riceve finanziamenti dall'Ente Locale per realizzare attività e progetti finalizzati al miglioramento e alla qualificazione dell'offerta formativa che coinvolgono il personale scolastico in servizio. Tali finanziamenti verranno prioritariamente utilizzati per promuovere il successo formativo degli alunni, l'implementazione delle nuove tecnologie per la didattica, il piano di sicurezza e prevenzione, l'autovalutazione e il miglioramento dell'Istituzione scolastica, i progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa.

L'Istituto riceve inoltre un finanziamento dall'Ente Locale per l'attivazione di Funzioni Miste, relative allo svolgimento di servizi di pulizia e organizzazione mensa.

## **TITOLO IV**

### **Criteri per l'organizzazione del lavoro del personale docente**

#### **Art. 16 - Formazione in servizio e criteri di fruizione**

##### *A) La formazione in servizio*

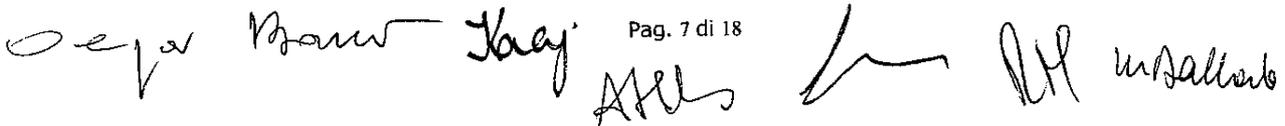
La formazione in servizio è finalizzata alla crescita culturale e professionale dei docenti.

La Legge 107/15 (art.1 comma 124) stabilisce che "la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale". La scuola individua annualmente le attività di formazione per i docenti in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e i relativi piani di miglioramento, sulla base delle priorità previste nel Piano Formativo Triennale contenuto nel PTOF e in accordo con il "Piano nazionale di formazione", predisposto ogni tre anni dal MIUR.

La partecipazione a corsi di formazione è volontaria, ad eccezione di quella prevista dal D.Lgs. 81/2008. Tuttavia il Collegio dei docenti può deliberare con ampia maggioranza (superiore alla metà più 1 dei presenti) la partecipazione obbligatoria a unità formative di importanza strategica per la scuola.

Compatibilmente con le risorse umane disponibili nei plessi, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti necessari per favorire la partecipazione a Corsi di formazione che non comportino l'assenza per tutta la giornata di lavoro (per il qual caso si rinvia al CCNL vigente), quali:

1. Scambi di ore tra docenti con recupero infrasettimanale

 Pag. 7 di 18

2. Permessi orari con recupero nelle modalità previste dal CCNL vigente
3. Esonero dalla partecipazione alle riunioni degli OOCC interni
4. Per i docenti di scuola primaria, flessibilità oraria nella partecipazione alle riunioni di programmazione, fatto salvo il rispetto del monte ore mensile.

**B) Criteri di precedenza ai corsi**

Nel caso in cui le richieste di partecipazione a corsi di formazione siano superiori ai posti disponibili o qualora vengano a determinarsi disservizi nell'erogazione dell'attività di insegnamento a seguito dell'accoglimento di più domande, il dirigente scolastico applicherà i seguenti criteri:

1. Rinuncia volontaria da parte del docente
2. Contenuto del corso coerente con l'incarico di funzione strumentale al POF
3. Contenuto del corso coerente con l'incarico di referente per specifiche attività
4. Coerenza tra il contenuto del corso e compiti della commissione o gruppo di lavoro a cui il docente partecipa
5. Coerenza con le discipline insegnate o gli ambiti disciplinari in cui il docente opera
6. Priorità ai docenti titolari su posto comune o di sostegno facenti parte dell'organico di diritto della scuola
7. A parità di situazione di titolarità, precedenza ai docenti con minore anzianità di servizio.

**Art. 17 - Sostituzione insegnanti assenti**

In caso di eventi straordinari gli insegnanti, che hanno espresso la loro disponibilità, anche se impegnati in attività programmate dal collegio docenti per l'arricchimento dell'offerta formativa (identificata nei progetti riguardanti il recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento anche con riferimento ad alunni stranieri) saranno chiamati a sostituire i colleghi assenti.

Nel caso di sostituzione di personale assente fino a dieci giorni si verifica la possibilità di sostituzione con docenti interni procedendo come segue:

**a) Scuola primaria**

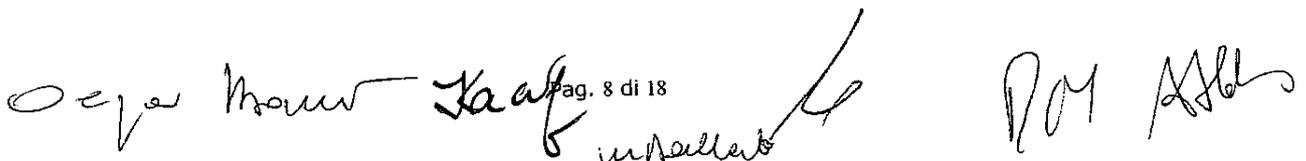
- Recupero di permessi orari
  - Utilizzo dei docenti in compresenza
  - Assegnazione di ore eccedenti
  - Divisione degli alunni in altre classi compatibilmente con limiti numerici stabiliti dalla norma
- Come deliberato dal Collegio dei Docenti, i permessi brevi richiesti in corrispondenza delle due ore settimanali di programmazione sono recuperati sotto forma di attività didattiche (come compresenze o sostituzione di colleghi assenti).

**b) Scuola secondaria di primo grado**

- Recupero di permessi orari
  - Assegnazione di ore eccedenti
  - Utilizzo dei docenti in compresenza
  - Divisione degli alunni in altre classi compatibilmente con limiti numerici stabiliti dalla norma
- Nel caso in cui non sussistano le condizioni sopraindicate si procederà alla nomina del supplente nei termini previsti dalla normativa.

**Art. 18 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

I docenti vengono assegnati alle classi dal dirigente scolastico secondo i criteri generali approvati dal Collegio dei docenti. L'applicazione di tali criteri è finalizzata alla realizzazione del POF e alla valorizzazione della professionalità dei docenti nel quadro dei diritti contrattuali acquisiti.



## TITOLO V

### Criteria per l'organizzazione del lavoro del personale ATA

#### Art. 19 – Criteri di utilizzazione del personale ATA in relazione al POF

In relazione a quanto indicato nel Piano dell'Offerta Formativa e nei Regolamenti in vigore nell'Istituto, fatte salve le prerogative dirigenziali, il personale ATA è utilizzato secondo i seguenti criteri generali, nella garanzia dei diritti contrattuali del personale:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico alle richieste dell'utenza
- migliorare la qualità del servizio scolastico
- valorizzare le competenze professionali.

Nel rispetto dei suddetti criteri, dovranno essere assicurate:

- l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività amministrative e di supporto alla didattica
- l'apertura al pubblico degli uffici
- la vigilanza sugli alunni e la pulizia dei locali.

#### Art. 20 – Criteri per l'organizzazione del lavoro

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore SGA sulla base delle direttive generali del dirigente scolastico e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori. Viene sentita l'assemblea del personale ATA.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali distribuite di norma su 5 giorni lavorativi (7h 12' dal lunedì al venerdì).

Per assicurare il servizio in caso di apertura della scuola al di fuori del normale orario scolastico per attività previste nel piano delle attività e/o nel PTOF, il personale ATA sposta il proprio turno di servizio giornaliero, senza modifiche alla durata complessiva della prestazione pari a 7h 12'.

L'orario ordinario, anche a seguito di scorrimento, può arrivare fino alle 18.30 (ad eccezione dell'orario del lunedì presso la scuola primaria, ore 18.50).

Qualora particolari esigenze richiedano di prestare servizio oltre le 18.30, il servizio eccedente tale orario è considerato straordinario. Il dipendente ha comunque facoltà di chiedere di effettuare le consuete 7h 12' effettuando uno scorrimento dell'orario oltre le 18.30.

Lo scorrimento orario comunicato con preavviso inferiore a 48 ore determina la maturazione di intensificazione compensata forfettariamente.

Il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un Piano adottato dal dirigente scolastico e affisso all'albo, accompagnato da apposito ordine di servizio.

#### Art. 21 – Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, nell'assegnare i collaboratori scolastici alle scuole dell'istituto, si atterrà ai seguenti criteri generali:

- presenza di almeno due collaboratori scolastici per ogni plesso, compatibilmente con l'organico di diritto assegnato;
- continuità rispetto all'anno precedente, salvo diversa richiesta presentata dal personale assunto a TI
- opzione espressa dagli interessati
- valutazione dell'esperienza pregressa e delle capacità lavorative
- valutazione dei problemi specifici di ciascuna scuola

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

In presenza di situazioni problematiche, anche di tipo personale, rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisce il miglioramento del servizio, il dirigente scolastico può disporre lo spostamento di collaboratori scolastici da un plesso all'altro.

#### Art. 22 - Ferie, festività soppresse, recuperi compensativi

- Le ferie, le festività soppresse, i recuperi compensativi in caso di effettuazione di straordinario vengono autorizzate dal dirigente scolastico, sentito il DSGA, tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio; le ferie, le festività soppresse, i recuperi compensativi sono usufruibili prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.

*Deja Boon* *Haaf* *insalata* *AM* *RM*

- b) Nella predisposizione del piano ferie dovrà comunque essere assicurata la presenza di almeno una unità di personale di segreteria e due collaboratori nella sede centrale. Qualora ciò risultasse impossibile in base alle richieste del personale, il DSGA inviterà il personale ATA alla modifica volontaria; in mancanza di accordo, si procederà a sorteggio, escludendo coloro che sono stati sorteggiati nei cinque anni precedenti.
- c) Le autorizzazioni dei periodi di ferie possono essere modificate rispetto alle richieste per esigenze di servizio.
- d) Rimane fermo quanto previsto nei commi 8 e 10 dell'articolo 13 del CCNL vigente circa la fruizione delle ferie. Possono essere conservati per motivate esigenze personali e di malattia al più otto giorni usufruibili entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- e) Le richieste di ferie, festività soppresse, recuperi compensativi per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile e saranno autorizzate con comunicazione formale entro il 15 maggio (ferie estive). Entro il 10 dicembre devono essere presentate le richieste di ferie natalizie ed entro il 10 giorni prima dell'inizio quelle relative alle vacanze pasquali.
- f) le giornate di riposo o recupero compensativo maturate nell'a.s. corrente vanno fruito secondo le disposizioni dell'art. 54 del CCNL vigente, che si richiama integralmente.

### **Art. 23 - Chiusure prefestive**

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, deliberate dal Consiglio d'istituto e formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo le seguenti modalità (indicate in ordine di priorità):

- a) utilizzo eventuali ferie residue relative all'anno scolastico precedente
  - b) utilizzo delle ore già prestate in eccedenza al proprio orario e non ancora recuperate
  - c) prestazione di ore compensative già maturate
  - d) utilizzo delle ferie o festività soppresse dell'anno di riferimento
- Le chiusure prefestive si attuano con la delibera del Consiglio di Istituto acquisito il parere favorevole del 70% del personale ATA in servizio.

### **Art.24 - Riunioni del personale ATA**

Il personale ATA partecipa alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico. A tal fine il dirigente scolastico convoca, ad organico completo, un'apposita conferenza di servizio del personale ATA ad inizio anno scolastico.

In tal sede il dirigente scolastico, presenta, in accordo con il DSGA,

- a) il piano delle attività
- b) l'assegnazione dei collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti
- c) la suddivisione dei compiti e dei turni orari per coprire l'intero fabbisogno dell'attività didattica
- d) i criteri per la turnazione degli orari, per la definizione del piano-ferie e dei recuperi
- e) tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo e ausiliario.

Della riunione viene redatto verbale.

Ulteriori riunioni possono essere effettuate nel corso dell'anno scolastico in relazione a problemi emergenti anche considerando eventuali richieste in tal senso del personale.

## **TITOLO VI**

### **Attuazione sulla normativa in materia di sicurezza**

#### **Art. 25 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- a) il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

*[Handwritten signatures]*

- b) all' RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- c) all'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d) il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- e) il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive ai quali si rimanda.

#### **Art. 26 – Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

- a) Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione. Qualora non si desse tale opportunità, il dirigente scolastico si rivolgerà ad un esperto esterno.
- b) All'RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR o dagli Enti Locali.

#### **Art. 27 – Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - a) addetti al primo soccorso
  - b) addetti antincendio e squadre di emergenza
  - c) addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
  - d) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
  - e) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che eserciteranno sotto il coordinamento dell'RSPP.

*Occhi* *Donat* *Lag* *Pag. 11 di 18* *Alto* *h* *RM* *msallo*

## TITOLO VII

### Determinazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa

#### Art. 28 – Determinazione del Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS)

Sulla base dell'Intesa del 28 luglio 2017 tra OOSS e MIUR e della nota MIUR prot. 19107 del 28/09/2017 l'entità delle risorse destinate al FIS 2017-18 è così calcolata:

<b>FIS 2017-18 CALCOLATO</b>	<b>22.549,58</b>
ECONOMIE FIS DOCENTI a.s. 2016-17	569,94
ECONOMIE FIS ATA a.s. 2016-17	175,00
Fondo di riserva FIS 2016-17	500,00
<b>TOTALE FIS</b>	<b>23.794,52</b>

Il FIS ammonta (per l'a.s. 2017-18) a **23.794,52** euro.

Vengono detratte le quote spettanti al DSGA e al Collaboratore del dirigente scolastico, e il fondo di riserva pari a 500 €:

<b>RISORSE 2017-18 (LORDO DIP.)</b>	
totale FIS	<b>23.794,52</b>
Indennità DSGA	3.916,00
Coll. SS	3.000,00
Fondo di riserva FIS 2017-18	500,00
<b>FIS DA RIPARTIRE</b>	<b>16.378,52</b>

Il FIS da contrattare ammonta a **16.378,52** euro.

L'organico di diritto è pari a 73 unità (compreso DSGA), di cui: docenti 60 unità, pari al 78%; personale A.T.A. 13 unità, pari al 22%.

L'organico di fatto è pari a 87 unità (compreso DSGA) di cui: docenti 73 unità, pari all' 84%; personale A.T.A. 14 unità, pari al 16%.

Il FIS 2017-18, tolte le economie, viene quindi ripartito nella misura di 80% ai docenti e 20% al personale ATA, mentre le economie 2016-17 sono attribuite per intero alle rispettive categorie di personale.

Quota docenti	
80%	12.506,86
economie docenti	569,94
<b>totale</b>	<b>13.076,80</b>

Quota ATA	
20%	3.126,72
economie ATA	175,00
<b>totale</b>	<b>3.301,72</b>

Pertanto il FIS da contrattare ammonta a:

- **13.076,80** euro per i docenti
- **3.301,72** euro per il personale ATA.

*Oscar Mauro*  
*in allegato*

*Scalf*

*[Signature]* *RM* *ASB*

### Art. 29 – Altri Istituti contrattuali

Con le medesime comunicazioni del MIUR di cui sopra, gli altri Istituti contrattuali sono così determinati, tenuto conto di eventuali economie 2016-17:

a) *Funzioni strumentali al POF*

<b>FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Funzioni Strumentali a.s. 2017/18	€ 3.910,16
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2017	€ 0,02
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.910,18</b>

b) *Incarichi specifici personale ATA*

<b>INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Incarichi Specifici ATA a.s. 2017/18	€ 1.462,88
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2017	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.462,88</b>

c) *Attività complementari Educazione Fisica*

<b>ORE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2017/18	€ 1.101,84
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2017	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.101,84</b>

d) *Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti*

<b>ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)</b>	
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2017/2018	€ 1.692,60
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2017	€ 1.756,51
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.449,11</b>

*Oggetti* *Bravo* *Haaf* *Abbs* *L* *PH* *in ballate*

**Art. 30 – Destinazione del FIS al personale docente**

Il FIS destinato ai docenti ammonta a € 13.076,80 euro (loro dipendente) e viene così ripartito:

FONDO ISTITUTO A.S. 2017/2018					totale:	€ 13.076,80
N.	TIPO DI IMPEGNO	ORE	N. doc.		IMPORTO LORD. AMM.NE	IMPORTO
<b>ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE E SUPPORTO ORGANIZZATIVO</b>						<b>€ 6.562,50</b>
1	Tutor per anno di prova	30	3	x	€ 696,68	€ 525,00
2	Tutor per alternanza scuola-lavoro e tirocini	10	2	x	€ 232,23	€ 175,00
3	Coordinatori di classe S.S.	103	13	x	€ 2.391,92	€ 1.802,50
4	Commissione orario S.S.	45	3		€ 1.045,01	€ 787,50
5	Supporto informatico plesso primaria	30	2		€ 696,68	€ 525,00
6	Supporto informatico plesso secondaria	50	1		€ 1.161,13	€ 875,00
7	Commissione Registro elettronico	60	6		€ 1.393,35	€ 1.050,00
8	PNSD Animatore digitale	15	1		€ 348,34	€ 262,50
9	PNSD Team innovazione	24	3		€ 557,34	€ 420,00
10	PNSD Assistenza tecnica	8	1		€ 185,78	€ 140,00
<b>COMPITI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE POF</b>						<b>€ 6.510,00</b>
11	Nucleo di autovalutazione	45	4		€ 1.045,01	€ 787,50
12	Commissione curricolo	110	10		€ 2.554,48	€ 1.925,00
13	Referente orientamento	20	1		€ 464,45	€ 350,00
14	Commissione continuità in ingresso SP	20	4	x	€ 464,45	€ 350,00
15	Commissione continuità in ingresso SS	30	2	x	€ 696,68	€ 525,00
16	Commissione PAI - GLI	10	2		€ 232,23	€ 175,00
17	Supporto inclusione SS	25	2		€ 580,56	€ 437,50
18	Referente DSA	10	1		€ 232,23	€ 175,00
19	Referente alunni adottati	4	1		€ 92,89	€ 70,00
20	Referente accoglienza stranieri SP e SS	30	2		€ 696,68	€ 525,00
21	Supporto innovazione SS	10	1		€ 232,23	€ 175,00
22	Supporto POF SP	10	1		€ 232,23	€ 175,00
23	Commissione salute, ambiente e benessere	35	3		€ 812,79	€ 612,50
24	Commissione eventi e comunicazione	8	2		€ 185,78	€ 140,00
25	Referenti visite di istruzione SS	5	1		€ 116,11	€ 87,50
<b>TOTALE</b>					<b>747</b>	<b>€ 17.347,21</b>
<b>economie</b>						<b>€ 4,30</b>
<b>x = Compenso forfettario</b>						

*Deja Baur*

*insallab*

*L*

*PA*

*Abb*

*Paaf*

### Art. 31 – Compensi ai docenti con Funzione strumentale al POF

Spettano ai docenti con funzione strumentale al POF compensi forfettari pari a 3.910,18 euro (lordo dipendente), così assegnati:

FUNZIONE	IMPORTO FORFETTARIO
coordinamento POF	€ 977,56
Inclusione	€ 977,54
Autovalutazione e miglioramento	€ 977,54
Innovazione didattica	€ 977,54

### Art. 32 – Destinazione del FIS al personale ATA

La quota FIS complessivamente assegnata al personale ATA consiste in € 3.301,72 euro (lordo dipendente), così ripartita tra Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici:

FONDO ISTITUTO A.S. 2017/2018					€ 3.301,72	
PERSONALE ATA	ORE	N.	IMPORTO LORD. AMM.NE	IMPORTO		
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
Attività aggiuntive - straordinario	9	9	€ 149,29	€ 112,50		
Intensificazione impegni	108	9 *	€ 2418,46	€ 1.350,00		
Intensificazione cambio orario/plesso	-	9 **	€ 205,98	€ 155,22		
Supporto segreteria (posta)	28	7 *	€ 464,45	€ 350,00		
<b>TOT. COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				<b>€ 1.967,72</b>		
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
Attività aggiuntive - straordinario	8	4	€ 153,93	€ 116,00		
Intensificazione area personale	20	1 *	€ 384,83	€ 290,00		
Intensificazione impegni	40	4 *	€ 769,66	€ 580,00		
Dematerializzazione	24	4 *	€ 461,80	€ 348,00		
<b>TOT. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>€ 1.334,00</b>		
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>€ 4.381,38</b>	<b>€ 3.301,72</b>		
* Compenso forfettario						
** Vengono riconosciuti € 5,00/giorno lordo dipendente per lo spostamento di plesso (art. 12 lettera C) e € 5,00/giorno lordo dipendente per lo scorrimento orario con preavviso inferiore a 48h (art. 20)						

*Deja Mauro*  
*insallento*

*Jack*

*RH* *AS*

### Art. 33 – Recuperi compensativi

Ad esaurimento delle ore destinate allo straordinario, sarà possibile per il personale ATA il ricorso ad ore di recupero compensative, di cui fruire nelle modalità specificate nel presente Contratto. In nessun modo saranno autorizzati recuperi compensativi su tutte le altre attività finanziate col FIS.

### Art. 34 – Incarichi specifici

Vengono assegnati al personale ATA i seguenti incarichi specifici con relativi compensi (lordo dipendente):

**INCARICHI SPECIFICI A.S. 2017/2018** € 1.462,88

PERSONALE ATA	N.		IMPORTO LORD. AMM.NE	IMPORTO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
Sostituzione e supporto DSGA	1	*	€ 298,58	€ 225,00
Tutoraggio neoassunti	1	*	€ 182,97	€ 137,88
Aggiornamento software d'ufficio e sito web	1	*	€ 112,80	€ 85,00
Gestione Registro Elettronico	1	*	€ 112,80	€ 85,00
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				<b>€ 532,88</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Supporto ai docenti (fotocopie, ecc.)	7	*	€ 743,12	€ 560,00
Assistenza alunni H gravi	1	*	€ 66,35	€ 50,00
Assistenza alunni H e cura alla persona degli alunni SP	6	*	€ 318,48	€ 240,00
Assistenza alunni H e cura alla persona degli alunni SS	2	*	€ 106,16	€ 80,00
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				<b>€ 930,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>€ 1.941,24</b>	<b>€ 1.462,88</b>
* Compenso forfettario				

### Art. 35 - Fondi per aree a forte processo immigratorio (a.s. 2016-17)

Sono risorse destinate ai docenti, per attività di insegnamento (finalizzate alla prima alfabetizzazione e al rinforzo degli apprendimenti degli alunni stranieri), di formazione e di coordinamento. Al momento della redazione di questo contratto non risultano assegnate risorse. Le attività dovranno appositamente essere documentate tramite la compilazione di un progetto, di un registro delle presenze, di una verifica dell'attività svolta. La presentazione al DS di tale documentazione è condizione necessaria per il compenso.

*[Handwritten signatures and initials]*

Reg. 16 di 18

### **Art. 36 – Gruppo sportivo**

Con Delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto è stato costituito il Centro Sportivo e il Gruppo sportivo.

La quota di risorse, comprensiva del finanziamento MIUR e delle economie, è destinata a compensare le attività svolte dai docenti di Educazione Fisica per la preparazione degli alunni alle gare provinciali.

Tali attività devono essere adeguatamente documentate.

### **Art. 37 – Formazione in servizio**

In applicazione della L. 107/2015 art.1 comma 124, per l'a.s. 2016-17 il Collegio Docenti ha deliberato 15 ore di formazione obbligatorie per tutti i docenti per attività peer-to-peer utili al miglioramento e ricerca-azione su argomenti attinenti alle priorità dell'Istituto (revisione del curriculum, inclusione, nuove metodologie per la didattica, aumento delle competenze tecnologiche) in attesa di eventuali ulteriori disposizioni.

### **Art. 38 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le risorse di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto previsto dal Contratto di Istituto, le disponibilità eventualmente residue verranno utilizzate secondo criteri stabiliti annualmente.

### **Art. 39 – Informazione**

L'informazione preventiva e successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità del fondo sarà fornita alla RSU completa del prospetto delle economie.

### **Art. 40 – Variazione delle situazioni**

Qualora vengano accertate nuove risorse afferenti al MOF, il dirigente scolastico riaprirà la contrattazione d'istituto.

Eventuali ulteriori risorse verranno ripartite tra il personale docente e ATA con gli stessi criteri utilizzati nel presente contratto integrativo.

Qualora si ricevessero risorse inferiori all'importo globale del MOF assegnato dal MIUR, verrà riaperta la contrattazione e si procederà ad una revisione della loro destinazione.

E' possibile effettuare compensazioni tra le varie voci del MOF, in quanto non sussiste vincolo alla destinazione delle economie, su specifica autorizzazione del DS.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

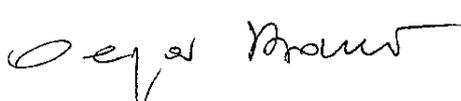
Nel caso fosse necessario in corso d'anno rivedere il piano delle attività già approvato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale ATA, a seguito di comprovata necessità, si procederà all'integrazione del presente contratto.

### **Art. 41 – Modalità e tempi di liquidazione**

Entro e non oltre il 30 giugno, il personale farà pervenire agli uffici amministrativi la documentazione del lavoro svolto e, in relazione alle attività da retribuire in modo NON forfettario, una dichiarazione comprovante le ore prestate per le attività.

Per le attività retribuite in modo forfettario, in caso di assenze prolungate che non permettano il raggiungimento dei risultati programmati si procederà ad una riduzione dell'importo spettante.

Contestualmente al pagamento sarà reso accessibile al personale docente ed ATA un documento con le specifiche attività retribuite.

  
in servizio

  
Pag. 17 di 18



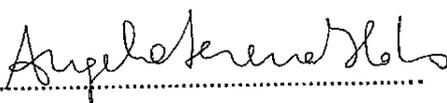


**Sottoscritto** in data diciannove dicembre 2017 presso l'Istituto Comprensivo di Turate

**Delegazione di parte pubblica**

Il Dirigente Scolastico

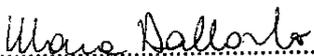
prof.ssa Angela Serena Ildos

  
.....

**Delegazione di parte sindacale**

LA RSU

Ins. Mara Dallorto

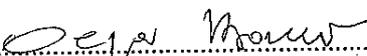
  
.....

C.S. Valbona Kaci

  
.....

LE OOSS PROVINCIALI

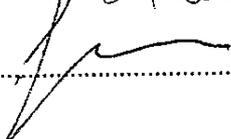
Ins. Olga Bassi (CISL Scuola)

  
.....

Dott.ssa Rosaria Maietta (FLC-CGIL)

  
.....

Dott. Gerardo Salvo

  
.....