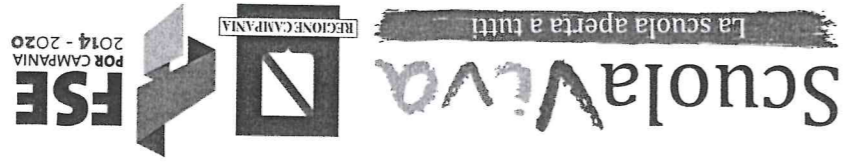
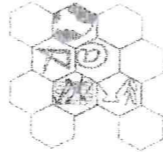




ISTITUTO TECNICO STATALE
 SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO
 "MANLIO ROSSI DORIA"
 80034 MARIGLIANO (NA) - Via Rossi Doria, 2 - Telefono 081 885 13 43
 e-mail natd420003@istruzione.it - Codice Fiscale 92003220636 -
 PEC natd420003@pec.istruzione.it



Prot.n.4651-01-01
 Marigliano, 17/10/2017

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DISTINTO

A.S. 2017/2018

Il giorno 17/10/2017 alle ore 09,00 nella presidenza dell'I.T. "M. Rossi Doria " di Marigliano viene formalizzata dal dirigente scolastico rappresentante pro tempore della suddetta istituzione scolastica prof. Giuseppe Iannicello, la presente ipotesi di contratto finalizzata alla stipula del contratto integrativo d'istituto.

Sono presenti all'incontro:

Per la parte pubblica il dirigente scolastico Giuseppe Iannicello

[Signature]

Per la RSU :

Perna Maria

[Signature]

Sena Francesco

[Signature]

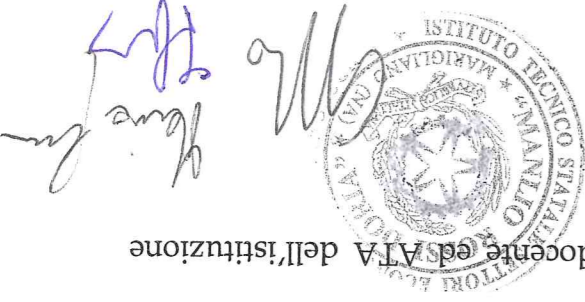
Per le OO.SS.: non presenti

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica.



2. Gli effetti decorrono dalla data d'inizio del presente anno scolastico ed ha validità per un anno sino al 31 agosto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo d'Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

3. Il presente Contratto integrativo d'Istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto integrativo d'Istituto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro tre mesi dalla scadenza da nessuna delle parti che lo abbia sottoscritto, resta in vigore in quanto prorogato automaticamente, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

5. Il presente Contratto integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal D. lgs. n. 297/94, dal D. lgs. n. 165/01 dal D. lgs. n. 141/11 e dalla L. n. 300/70.

6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto integrativo d'Istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'interpretazione delle clausole controverse di cui al comma 1 deve concludersi entro quindici giorni.

4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to be 'M. Rossi' and another that is less legible.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficienza e l'economicità del servizio con l'interesse al miglioramento delle condizioni del lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità della parte pubblica e di quella sindacale.
Ogni azione pertanto, sarà improntata a correttezza e trasparenza di comportamento tra le parti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- a. Contrattazione integrativa
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica

3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

- Calendario degli incontri

Tra il dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all' art. 6 del CCNL 2007:
a) nel mese di settembre:
 modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici);
 posizioni economiche);
 adeguamento degli organici del personale;
 assegnazione mansioni al personale ATA;



assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;

piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;

Avvio contrattazione d'Istituto utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;

b) nel mese di ottobre:

criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;

utilizzazione dei servizi sociali;

sicurezza nei luoghi di lavoro; prosecuzione contrattazione d'Istituto

c) nel mese di febbraio:

proposte di formazione classi e organici di diritto, verifica attuazione contrattazione d'Istituto.

d) nei mesi di luglio-agosto informativa sull'organico di fatto, verifica e informativa sulla contrattazione d'istituto

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU

In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali,

rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n.165/2001, e al termine può essere redatto unverbale, sottoscritto dalle parti. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

• Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

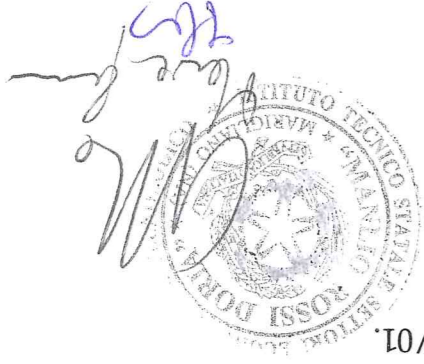
• Il dirigente scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

• L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali e dal D.Lgs 165/01.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordevanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. lgs. n. 165/01.



Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione come previsto dall'art.6 del CCNL.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da accordi o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso consegna della documentazione relativa ai finanziamenti pervenuta alla scuola. Relativamente alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'ingresso principale dell'istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala al secondo piano n. 24 concordando con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. Il dirigente scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 6 - Informazione preventiva



Adempimenti in caso di sciopero e Assemblee sindacali
 La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale. Il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie e inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

- Servizi minimi essenziali

1) Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

scrutini e valutazioni finali

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico per plessi.

esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività, amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) due collaboratori scolastici per plessi.

garanzia del pagamento degli stipendi

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato e indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) il DSGA b) un assistente amministrativo; c) un collaboratore scolastico.

2) Il Dirigente Scolastico, sentite le rappresentanze sindacali almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
 La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

a) Disponibilità individuale:

b) Sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

Il Dirigente nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico fornisce ai rappresentanti sindacali e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione. I



dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precezzati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

- Assemblee sindacali

I singoli rappresentanti sindacali possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o partedei dipendenti.

Le assemblee possono essere indette:

- Dalla RSU;
- Dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi

diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 5 giorni prima, al capo di istituto.

Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

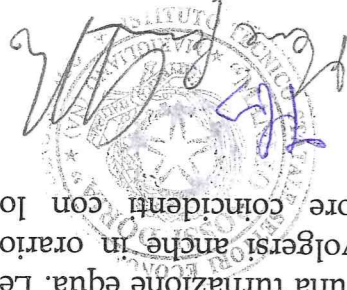
La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della

retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e i rappresentanti sindacali stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili. Il personale contingente va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.



Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Il monte ore per l'anno 2016/2017 è pari a 33 ore
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo.

Art. 11 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

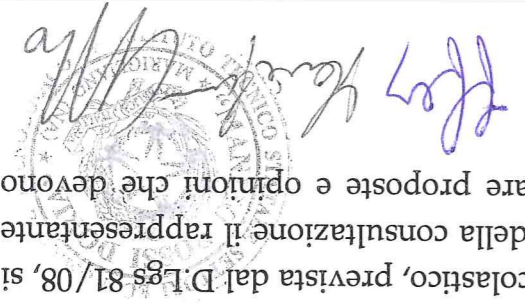
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12--Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nella scuola viene designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possiede le necessarie competenze il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il RLS è individuato nella persona della prof.ssa Perna Maria per il corrente anno scolastico.
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del RLS da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono



essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D. Lgs n. 81/08;

4. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

5. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

6. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs n. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs n. 626/94, dal D. Lgs. n. 81/08 e dal D. L. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

7. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali; 8. 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.

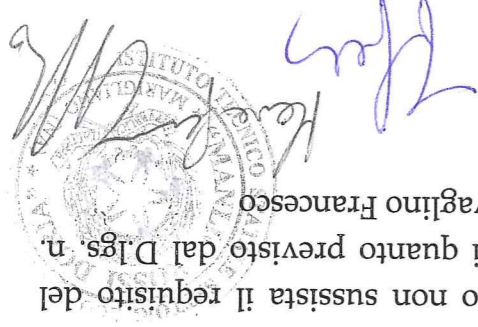
Riunione periodica della sicurezza

Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la Commissione d'Istituto per la sicurezza.

Nel corso della riunione pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità del DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti

Art. 13 - II Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal dirigente scolastico tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale, ovvero sulla base di quanto previsto dal D.lgs. n. 81/08. Per il corrente anno l'RSPP designato è prof. Travaglino Francesco



2. Al RSPP compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR.

Art. 14 - Le figure sensibili

1. Sono individuate, in aggiunta al RSPP, a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.lgs. n. 81/08:

- ASPP Addetti al servizio di prevenzione e protezione o preposti ai plessi
- Addetto al primo soccorso
- Addetto al primo intervento antincendio

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D. Lgs. n. 81/08.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/08.

TITOLO QUARTO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole qualora non vi sia disponibilità di personale interno - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario, intensificazione, flessibilità) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevisite e non programmabili, il dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA. Saranno riconosciute e retribuite solo le attività eccedenti espressamente autorizzate per iscritto ed effettivamente rese e documentate dalla lettura del badge e da un apposito registro, consultabile dalla RSU. Le ore di straordinario saranno assegnate in misura uguale tra il personale ATA che darà la disponibilità. Inoltre, su richiesta del dipendente, le ore di straordinario potranno essere utilizzate come ore di recupero.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale
- b. competenze ed esperienze professionali specifiche;
- c. pari opportunità nel rispetto della lettera a e b



Handwritten signatures in blue ink, including one that appears to be 'H. Galilei'.

3. Il dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Il dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, consistenti nella flessibilità oraria in orario antimeridiano pomeridiano o misto
5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico e debitamente documentate dal lavoratore

art. 17- Organizzazione del lavoro e articolazione dell' orario del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA nel rispetto della direttiva del DS, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi. Espletate le procedure di contrattazione, il dirigente scolastico adotta il piano da informazione alle RSU e alle OO.SS. e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili che determineranno variazioni al Piano. Le disposizioni giornaliera di lavoro del personale ATA è effettuata direttamente dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi .

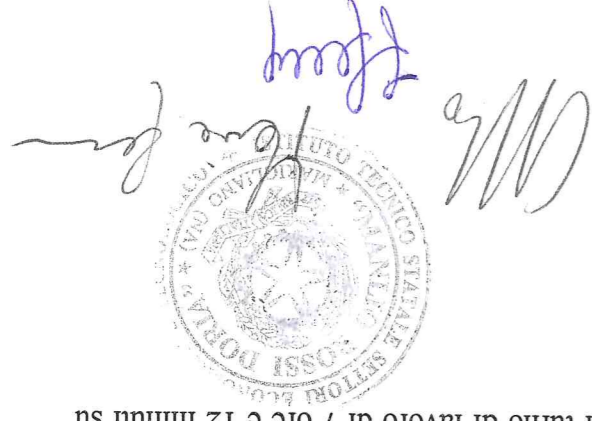
- Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola, di norma, in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane ore nella fascia oraria 7.45 /14,30.
Per il personale impegnato sul serale l'orario di servizio sarà compreso tra le ore 17,00 e le ore 22,00.
L'orario rispetterà le indicazioni contenute nel piano delle attività. Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore sulla base delle seguenti tipologie.

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione;
- c) intensificazione
- d) programmazione plurisettimanale.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'apertura pomeridiana al pubblico della segreteria sarà disposta in caso di particolare concentrazione del lavoro, (iscrizioni, consigli di classe, scrutini, adozioni libri di testo). Gli Assistenti Amministrativi possono, a domanda, effettuare il turno di lavoro di 7 ore e 12 minuti su cinque giorni.



Art 18 Rilevazione e accertamento orario lavoro

L'orario settimanale di servizio del docente si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giornate settimanali. L'accertamento delle presenze verrà effettuato con controlli obiettivi utilizzando il registro delle presenze posto nella sala docenti e il registro di classe.

Scambio del giorno libero

Per eventuali straordinarie esigenze, dietro presentazione di richiesta scritta da parte di tutti i docenti coinvolti, il dirigente scolastico può autorizzare scambi del giorno libero tra docenti in servizio nella stessa classe. Nel corso dell'anno non potranno essere effettuati da ciascun docente più di 3 scambi.

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. In caso di mancanza di badge, si utilizzerà il modulo appositamente predisposto.

Al fine di consentire al personale l'utilizzo del badge, riducendo i tempi di attesa, non saranno considerate le differenze fra gli orari d'obbligo e le marcate effettive nel limite di cinque minuti. Il reepilogo individuale delle timbrature sarà messo mensilmente a disposizione di ogni lavoratore.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

Art 19- Permessi orari, ritardi, congedi, ferie,

La fruizione dei permessi brevi, dei congedi e delle ferie è regolata dal CCNL. La concessione richiesta per iscritto è presentata, salvo casi eccezionali, almeno tre giorni prima e deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA per il personale ATA. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

A tutti gli assistenti amministrativi, in caso di ritardo fino a 15 minuti, è consentito il recupero nella stessa giornata.

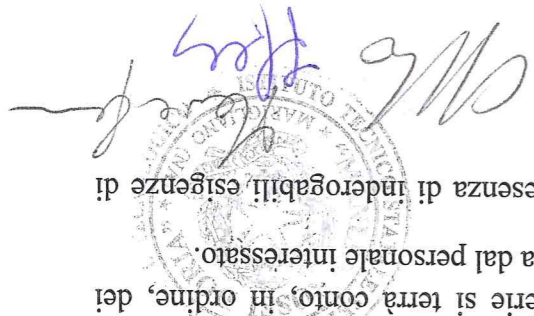
A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi, dei prefestivi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Ferie

Entro il 30 aprile il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi in estate.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, dei periodi fruiti l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

Le variazioni del piano delle ferie potranno avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.



La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari. Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

Art 20 Aggiornamento, formazione ed informazione

Nel limiti delle risorse saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti del dipendente e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Art. 21 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- Diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di tre docenti, di cui massimo due della stessa disciplina.
- Nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più docenti, quando lo consente il numero dei docenti in servizio.
- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il DS terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

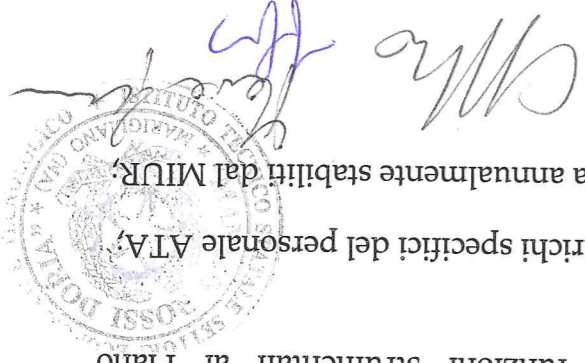
Art. 22 - Risorse

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

a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;

b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;

c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.



d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;

e. stanziamenti per la sostituzione di docenti assenti;

f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto verrà quantificato dal DSGA e sarà oggetto di periodica informazione sindacale.

Art. 23- Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività non possono essere impegnati per altre attività. Eventuali economie non vincolate potranno essere utilizzate per altri fini ad eccezione dei fondi per la sostituzione dei colleghi assenti.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi saranno riferiti a:

1. Funzioni strumentali al POF

2. Incarichi specifici del personale ATA

3. Sostituzione docenti assenti

4. Gruppo sportivo

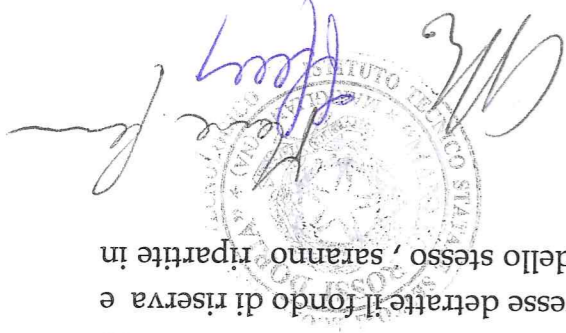
CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 24 - 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. 25- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA e della consistenza numerica del personale. Il personale di attività coinvolto in tutte le attività progettuali previste nel PTOF. A tal fine le risorse assegnate costituite dal FIS, incluse le economie pregresse detratte il fondo di riserva e le indennità di direzione del DSGA e di sostituzione dello stesso, saranno ripartite in rapporto percentuale:



a) per le attività del personale docente 68%
b) per le attività del personale ATA 32%

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo senza alcun vincolo.

- Utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

In riferimento alle finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto l'utilizzazione del personale è finalizzata a :

a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico

b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico

c) assicurare la qualità del servizio scolastico

d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio

e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali

f) garantire i diritti contrattuali del personale

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione dei PTOF. Le risorse di cui al presente articolo sono relative ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

a) personale docente

Per il profilo docente si retribuiscono le seguenti attività:

Importi forfettari per incarichi organizzativi-gestionali, coordinamento consigli e gruppi di lavoro, attività di recupero degli apprendimenti, attività didattiche di approfondimento, potenziamento, sportello didattico, progetti didattico - educativi, attività di tutoraggio;

b) personale ATA

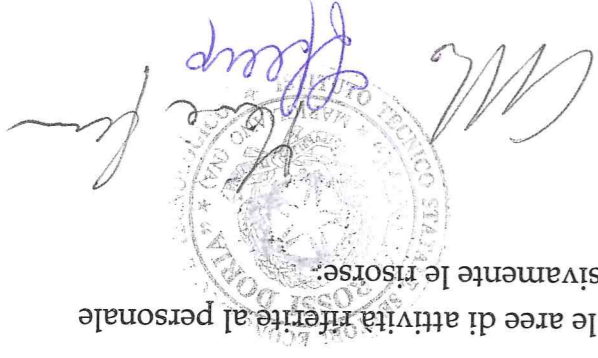
per il personale ATA si retribuiscono le seguenti attività: intensificazione, flessibilità straordinario, apertura e chiusura della scuola, box office, servizi esterni, supporto e organizzazione dei servizi di segreteria e di assistenza tecnica.

Art. 26 - Stanziamenti

1 Al fine di perseguire le finalità di cui agli articoli 19,20,21,31, e all'art. 88 del CCNL e tenuto conto del Piano Annuale delle attività, il fondo d'istituto destinato al personale docente sarà ripartito secondo quanto previsto dalla tabella di cui all' art. 34.

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

a. Intensificazione lavoro e servizi vari



Lo straordinario sarà remunerato fino alla capienza massima assegnata. L'eventuale eccedenza andrà a recupero. Le risorse saranno ripartite secondo la tabella di cui all'art. 35. Il budget a disposizione per il personale Ata sarà distribuito equamente tra tutto il personale che darà disponibilità.

Art. 27 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggrivate retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante se già conosciuto e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 28 - Quantificazione delle attività aggrivate per il personale ATA

1. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 29- Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggrivate tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

a) Disponibilità individuale;

b) Competenze relative alle singole attività e comprovata professionalità specifica;

c) Esperienze svolte precedentemente ;

d) Anzianità di servizio nel ruolo e nella scuola .

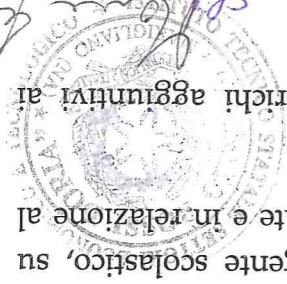
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici riconoscono la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente scolastico, su proposta del DSGA. Il budget disponibile sarà ripartito equamente e in relazione al profilo professionale.

4. Come previsto nel Piano delle Attività si assegnano n. 1 incarichi aggrivati ai

b. Straordinario per esigenze non prevedibili e pianificabili

c. Flessibilità oraria;

d. Attività aggrivate



collaboratori scolastici , n. 3 agli Assistenti amministrativi e n. 1 Assistenti tecniche non fruiscono dell'ex art.7 prima posizione economica

TITOLO SESTO

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.30 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione integrativa di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese le economie e quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

2. Eventuali risorse attribuite, o sottratte, alla disponibilità dell'istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.

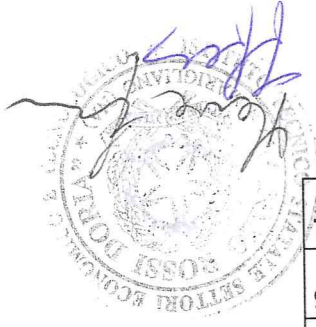
3. Le risorse eventualmente non utilizzate saranno oggetto di contrattazione con apposito incontro previsto entro il periodo maggio 2018.

Art.31 - Determinazione del fondo e ripartizione

Si riporta quadro riepilogativo sia Lordo Dipendente che lordo Stato, per l'anno scolastico 2017/2018, del finanziamento destinato al Miglioramento dell'Offerta Formativa, calcolato secondo i parametri di cui all'art. 85 del CCNL 29/11/2007 e di cui all'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 28/07/2017, notificato a questa Scuola con nota MIUR del 28/09/2017 prot. 19107 e pubblicato nella web intranet.

BUDGET MOF 2017/2018 LORDO DIPENDENTE nota MIUR n 19107/ del 28/09/2017			
DESCRIZIONE	Lordo DIP 2017/2018	ACCONTO 4/12	SALDO 8/12
FONDO ISTITUTO	43.963,31	14.654,44	29.308,87
FUNZIONI STRUMENTALI	4.148,33	1.382,77	2.765,56
INCARICHI SPECIFICI	2.194,32	731,44	1.462,88
ORE ECCEDENTI	2.500,06	833,42	1.666,84
PRATICA SPORTIVA	2.625,54	875,18	1.750,36
TOTALI	55.431,76	18.477,25	36.954,51

Mo



Risorse Variabili: Per risorse variabili si intendono le risorse che non hanno caratteristica di certezza per gli anni successivi. Si riporta il dettaglio nella tabella successiva:

Risorse Variabili Risorse anno 2017/2018

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (loro Stato)	0,00	Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti (loro Stato)	0,00
		Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (LORDO DIPENDENTE)a.s.2016/2017	
		FONDO ISTITUTO	3.691,95
		INCARICHI SPECIFICI	138,76
		ORE ECCEDENTI	3.987,09
		TOTALE COMPLESSIVO	7.817,80

RIEPILOGO ANALITICOALCOLO MOF A.S. 2017/18	Lordo dipendente	
FONDO D'ISTITUTO (FIS)	43.963,31	
Funzioni Strumentali	4.148,33	
Incarichi specifici personale ATA	2.194,32	
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	2.500,26	
Pratica sportiva	2.625,54	
TOTALE MOF	55.431,76	
Economie Fondo Istituzione a.s. 2016/2017	3.691,95	
Economie Incarichi specifici as. 2016/2017	138,76	
Economie Ore eccedenti a.s. 2016/2017	3.987,09	
Totale complessivo risorse MOF disponibili	63.249,56	
TOTALE GENERALE FONDO D'ISTITUTO	47.655,26	

BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE	
N. 1° FUNZIONE STRUMENTALE	592,62
N. 2° FUNZIONE STRUMENTALE	592,62
N. 3° FUNZIONE STRUMENTALE	592,62
N. 4° FUNZIONE STRUMENTALE	592,62
N. 5° FUNZIONE STRUMENTALE	592,62
N. 6° FUNZIONE STRUMENTALE	592,62
N. 7° FUNZIONE STRUMENTALE	592,61
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	4.148,33

Art.34 - PERSONALE DOCENTE -

Accesso del personale docente al fondo d'istituto

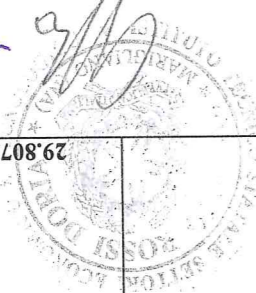
Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:

- tutti gli incarichi saranno assegnati con lettera individuale per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget;

- al termine dell'anno scolastico, ciascun docente presenterà una relazione a consuntivo sull'attività svolta;

DOCENTI BUDGET LORDO DIP. €29.807,98

COLLABORATORE DS	140	17,50	2.450,00
COMMISSIONE CORSO SERALE	70	17,50	1.225,00
DOC. ATTIVITA' ORGANIZ. PROPEDEUTICHE NUOVO A.S	30	17,50	525,00
N. 31 COORDINATORI DI CLASSE	527	17,50	9.222,50
GESTIONE SITO WEB	23	17,50	402,50
N. 7 RESPONSABILI LABORATORI	56	17,50	980,00
N. 2 DOC.COMMISSIONE ELETTORALE	20	17,50	350,00
N. DOC. GRUPPO DI LAVORO	140	17,50	2.450,00
COORDINATORE H	20	17,50	350,00
N. 7 COORDINATORI DIPARTIMENTO	70	17,50	1.225,00
DOC.COORDINAMENTO ORARIO	35	17,50	612,50
N.2 COMMISSIONE SICUREZZA	40	17,50	700,00
PROGETTI VARI PTOF/CORSI RECUPERO			8825,48
FONDO DI RISERVA	0,00	00,00	490,00
TOTALE ATTIVITA' DOCENTI			29.807,98



Handwritten signature in blue ink.

Art.35 - PERSONALE ATA - Accesso del personale ATA al fondo d'istituto

1. Le attività individuate consentono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione, compatibilmente con le professionalità richieste quando è necessario, per lo svolgimento delle attività stesse. Le risorse assegnate al personale ATA pari a €14.027,28 sono così ripartite :

ATA BUDGET LORDO DIP: €. 14.027,28

COSTO	ORARIO	BUDGET
COLLABORATORI PRESTAZIONI ECCEDENTI	12.50	2.300,00
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PRESTAZIONI ECCEDENTI	14.50	3.480,00
ASSISTENTI TECNICI PRESTAZIONI ECCEDENTI	14.50	609,00
ALRE ATTIVITA' COLLABORATORI:		6.389,00
Servizio supporto uffici amministrativi		150,00
Supporto servizio fotocopie		100,00
Flessibilità		700,00
Intensificazione		1.000,00
Apertura scuola/Chiusura		1.200,00
Chiusura scuola corso serale		600,00
Apertura/Chiusura Scuola mesi luglio-agosto		250,00
Piccola manutenzione		250,00
Servizi esterni		150,00
Front office		100,00
Reperibilità notturna allarme	12.50	250,00
ALRE ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TOTALE	4.750,00
Flessibilità		1.200,00
Intensificazione		840,00
ALRE ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI	TOTALE	2.040,00
Flessibilità		500,00
Intensificazione		345,00
TOTALE ATTIVITA' ATA	TOTALE	845,00
TOTALE ATTIVITA' ATA		14.024,00
DISPONIBILITA' ATA NON UTILIZZATA:		-3,28

2. All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

3. Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile si renderà noto un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da

ciascun dipendente, comprensivo dei recuperi già effettuati.

4. Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale per il loro svolgimento.

5. Il budget destinato all'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti sarà ripartito in misura proporzionale ai giorni di effettiva sostituzione effettuata

6. I periodi di assenza superiori a 30 giorni produrranno una proporzionale riduzione del compenso pari al 20 % del compenso spettante. Ulteriori assenze di 10 giorni determineranno ulteriori decurtazioni pari al 10%. Max decurtazione 90%. Non saranno considerate le assenze per i permessi di cui alla legge 104/92.

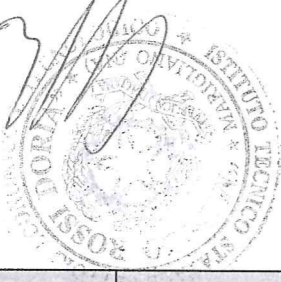
7. Gli eventuali supplenti, se subentranti nell'incarico specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

8. Eventuali economie, anche per eventuali assenze dal servizio, verificate a consuntivo, saranno oggetto di successiva contrattazione.

Art.36 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli incarichi specifici e all'art. 7 del personale ATA.

Il MIUR ha assegnato le risorse relative agli incarichi specifici del personale ATA e che ammontano, secondo i parametri di cui all'art. 85 del CCNL vigente e di cui all'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto a euro 2.333,08 comprensivo di economie a.s. 2017/2018. Previa dichiarazione di disponibilità del personale allo svolgimento delle attività stesse e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascun incarico, le parti concordano di distribuirli nella misura come indicato nella seguente tabella:

BUDGET INCARICHI SPECIFICI ATA LORDO DIPENDENTE	
N. 1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVO	500,00
N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	500,00
N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	500,00
N. 1 ASSISTENTE TECNICO	500,00
N. 1 COLL. SCOL.	333,08
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	
2.333,08	



Art. 37 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificchino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. n. 165/01, il dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 38 - Natura premiale della retribuzione accessorìa

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

3. In caso di mancata corrispondenza, sia per compensi a carico del FIS sia per compensi per incarichi specifici e per funzioni strumentali, il dirigente scolastico dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corrispondenza di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 75% di quanto previsto inizialmente.

4. Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi con le attività e con gli incarichi assegnati al personale ATA il Dirigente scolastico si avvale del parere scritto del DSGA che acquisisce le relazioni del personale ed ogni altra idonea documentazione;

5. Gli incarichi assegnati possono essere revocati in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico, nell'eventualità di accertate inadempienze.

Art. 39 - Disposizione finale

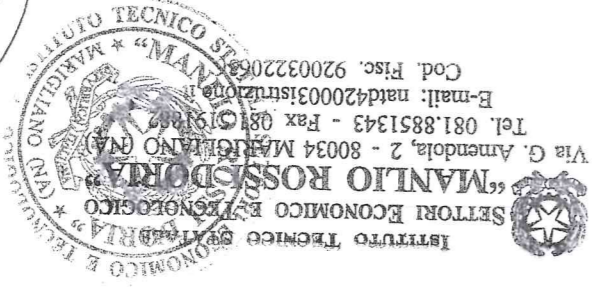
Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

In caso di contrasto tra il presente Contratto integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi. Nel caso in cui vengano assegnati finanziamenti integrativi, per l'anno scolastico 2017/18, al fondo dell'Istituzione Scolastica, le parti concordano la riapertura del tavolo contrattuale.

Le parti condividono di assegnare ai docenti tutor interni che svolgeranno attività di coordinamento raccordo, monitoraggio e rendicontazione tra scuola e mondo del lavoro un compenso onnicomprensivo di € 20,00 per alunno, fermo restando che il compenso minimo onnicomprensivo spettante a ciascun docente tutor interno è pari a € 450,00. Il compenso sarà assegnato per le attività effettivamente rese e rendicontate debitamente.

Art.40 Alternanza Scuola Lavoro



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]