



LICEO STATALE “GIORDANO BRUNO”
Viale Pontelungo, 83 – 17031 ALBENGA (SV) Tel. 0182 555601
Indirizzi: SCIENTIFICO - CLASSICO - LINGUISTICO – ARTISTICO
Fax. 0182 544403 - sito web: www.liceogbruno.it

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 12 Novembre 2015, alle ore 15.00 presso i locali della Presidenza di Via Dante, viene sottoscritta la presente Ipotesi di Accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo “G.Bruno” di Albenga ed allo scopo di incrementare l’efficacia e l’efficienza dei servizi scolastici previsti dal Piano dell’Offerta Formativa, garantendo contestualmente i diritti di lavoratrici e lavoratori, nel pieno rispetto della distinzione dei ruoli, le parti contraenti concordano quanto sotto riportato.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L’Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Simonetta Barile

LA PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della R.S.U.

- Prof.ssa AMERIO Claudia - SNALS
- Prof.ssa VERRAZZANI Giuseppina - FLC CGIL
- Sig. BUZZI Luca - FLC CGIL

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed A.T.A a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio presso l'istituzione scolastica di riferimento.
2. Gli effetti del presente contratto sono riferiti all'a.s. 2015/2016 e, comunque, restano validi fino alla sottoscrizione ufficiale di un successivo accordo formale in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente Contratto all'Albo Ufficiale della Scuola nelle Bacheche Sindacali presenti nella stessa.
4. Il Fondo di Istituto è stato calcolato sui parametri previsti dall' art. 4 del CCNL del 23.01.2009.
5. Gli articoli che seguono regolamentano le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.L Scuola 29/11/2007. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto si applicano il C.C.N.L Scuola in vigore nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una o più parti del presente Contratto, il Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali Unitari s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta presentata da una delle due parti per definire contestualmente l'interpretazione della clausola controversa. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve altresì contenere una sintetica descrizione dei fatti.
2. La procedura deve concludersi entro quindici giorni dal suo inizio. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti

Art. 3 - Obiettivi e Strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Informazione Preventiva
 - b. Contrattazione Integrativa
 - c. Informazione Successiva
 - d. Interpretazione Autentica come da art. 2.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione di norma, con almeno cinque giorni di anticipo, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente Scolastico e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa oltre al luogo, la data e l'ora dell'incontro.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione Integrativa

1. Sono oggetto della contrattazione integrativa di istituto le materie previste dall'art.6.2 lettere j,k,l ; dall'art.9.4; dall'art. 33.2; dall'art. 34.1; dall'art.51.4; dall'art.88.1 e 88.2 del C.C.N.L 2006/2009 ed in particolare le seguenti:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);

- c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e, comunque, tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative, sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli art. 1339 e 1419 comma 2 del codice civile.
 3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le disposizioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48.3 del d.lgs 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
 - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

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
2. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi della liquidazione dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e relativi compensi.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art.8– Esercizio dei diritti sindacali

1. Rispetto all'esercizio dei diritti sindacali si applica integralmente l'apposito Protocollo d'Intesa Regionale in materia sottoscritto il 6 Marzo 2001 fra la Direzione Scolastica per la Liguria e le Segreterie Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Scuola.

Art.9 – Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile 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.

Art.10 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca fisica, riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU, e di una on line sul sito della Scuola.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OOSS provinciali e/o nazionali.
3. Ogni documento affisso alle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 11 – Assemblee sindacali

1. Per tutto quanto riguarda specificatamente assemblee sindacali e/o scioperi, ivi compresi eventuali contingenti minimi, si applicano integralmente l'art. 8 del C.C.N.L Scuola 29/11/2007, il Protocollo d'Intesa Regionale sui diritti sindacali del 6 Marzo 2001, nonché la L. 146/90 e la L. 83/2000 e successive modificazioni.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare
5. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. 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.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
8. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Art. 12 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle 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. Spettano alle R.S.U permessi sindacali retribuiti pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale;

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire, innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

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

Art.14 – Trasparenza amministrativa

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità d'applicazione dell'art.10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica in percentuale e per categoria di personale, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Art.15 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 16 – 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. 17 - Tutela della salute, dello sviluppo della persona e del benessere sul luogo di lavoro.

È responsabilità congiunta del Dirigente scolastico e dei lavoratori adoperarsi affinché sul luogo di lavoro non si verifichino comportamenti nocivi per la salute e la sicurezza propria o altrui e affinché si instauri un clima positivo di relazioni interpersonali. Si ribadisce l'impegno comune a prevenire ogni forma di mobbing attraverso un atteggiamento di dialogo ed eventuali corsi di formazione aperti a tutto il personale.

Art. 18 – Stress da lavoro correlato

Le parti convengono sulla necessità di attivare un percorso comune di riflessione per individuare, in generale e in particolare, le situazioni lavorative che espongono il dipendente a condizioni di stress e gli strumenti per rimuovere o ridurre il rischio correlato.

Art. 19 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio: il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U. Il rappresentante verrà avviato a integrare la propria formazione in materia qualora non abbia frequentato i corsi di cui all'art. 50 comma 1, lett. g) del D. Lgs. 81/08.
2. La RSU, visto il comma 1, non individua al suo interno alcun membro disponibile a ricoprire il ruolo di R.L.S. Si procederà quindi a successiva individuazione all'interno del restante personale in servizio.
3. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. 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. 20 - Riunioni periodiche

1. Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

2. Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.
3. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 21 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, docente esterno, compete un compenso pari a € ...omissis... attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica
3. Per i collaboratori nei due plessi del Responsabile della sicurezza per l'attuazione delle misure di sicurezza è previsto un compenso a carico del Fondo di istituto

Art. 22 - Organizzazione della sicurezza all'interno dell'istituto. Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - a. addetto al primo soccorso
 - b. addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un compenso gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR [o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica]

TITOLO QUARTO: PERSONALE DOCENTE

Gli articoli che seguono definiscono alcuni criteri generali di utilizzazione del Personale Docente in base al Piano dell'Offerta Formativa. Sono fatte salve tutte le prerogative e le competenze del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti.

Art.23 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Come da C.C.N.L., l'ingresso per la prima ora è previsto 5 minuti prima dell'inizio della lezione. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio compresa l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita.
2. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.
3. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base della delibera approvata dal Collegio dei Docenti.
4. L'orario settimanale di insegnamento sarà organizzato di norma con non più di un'interruzione giornaliera ed un massimo di cinque interruzioni settimanali.
5. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel POF. La sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.
6. Le eventuali ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento sono retribuite secondo gli importi indicati nella Tabella 5 del C.C.N.L Scuola del 2007 per le ore aggiuntive.
7. L'orario settimanale di insegnamento per i docenti a tempo parziale al 50% o fino a 10 h. sarà organizzato su non più di tre giorni, salvo diverso accordo con il docente interessato.
8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli insegnanti possono essere utilizzati per attività espressamente programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.
9. E' previsto lo scambio di ore tra i docenti previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Art.24 – Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetto debitamente approvato dal Collegio dei Docenti.

Art.25 – Completamento dell'orario di cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente risulti inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Art.26 – Recupero delle ore a completamento dell’orario d’obbligo

1. Il totale delle unità orarie di insegnamento da recuperare nel corso dell’anno scolastico 2015/2016 è di 10 per ogni docente con normale orario cattedra (18 ore settimanali).
2. Per i docenti con orario di insegnamento inferiore o superiore al normale orario cattedra (18 ore settimanali), le unità orarie da recuperare sono ridotte oppure aumentate in proporzione.

Art.27 - Gestione delle supplenze

Il monte ore a disposizione per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti per l’anno scolastico 2015/2016 è di 104 circa, come da comunicazione del DSGA.

I criteri per l’assegnazione rimangono invariati rispetto agli anni precedenti. Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano, possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti. Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell’ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l’importo orario previsto dal CCNL.(1/65° della retribuzione base iniziale).

Non è data facoltà ai docenti di recuperare l’ora data, in alternativa al pagamento, se non in casi eccezionali, previo accordo con l’ufficio di presidenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per la scuola.

Art.28 – Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell’istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (ART.35 CCNL Scuola del 2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal D.I 44/2001.
3. Criteri relativi alle modalità di utilizzazione:
 - a. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe.
 - b. Docenti interni in possesso delle competenze richieste .
 - c. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all’albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso presentazione di apposito curriculum.
 - d. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell’apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.

L’assegnazione dell’incarico sarà comunque disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.29 – Criteri per l’individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’ istituto.

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d’istituto l’individuazione e l’assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. La designazione avviene previa dichiarazione di possesso delle competenze richieste.
3. Tali competenze devono essere esplicitate nell’atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.
4. L’atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 30 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall’art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico.

Art. 31 – Formazione

1. La formazione costituisce un aspetto fondamentale per lo sviluppo professionale del personale.
2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione della propria professionalità.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall’amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell’anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l’esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
5. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un’articolazione flessibile dell’orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione.
6. Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa a tali iniziative in qualità di formatore, esperto, e animatore ad iniziative di formazione.

7. I criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono definiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale.
8. Per il personale iscritto ai corsi di laurea, di perfezionamento, specializzazione, ecc., il Dirigente Scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.
9. Il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
10. Il Collegio dei Docenti programma le iniziative di formazione riferite anche ai contenuti disciplinari dell'insegnamento, funzionali al P.O.F., individuate sia direttamente sia all'interno dell'offerta disponibile sul territorio, ferma restando la possibilità di autoaggiornamento.
11. Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del P.O.F., considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Art. 32 – Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

TITOLO QUINTO: PERSONALE ATA

Art. 33 – Assegnazione del personale ATA ai plessi

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
 - a) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'a.s. precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.O.F. e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
 - b) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze della scuola ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa
 - c) indicazioni preferenziali del personale
 - d) In caso di indisponibilità: graduatoria d'istituto;
3. In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto

Art. 34 – Orario di lavoro

4. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali e, considerato che l'orario di funzionamento della scuola va oltre le ore 14.00, sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni a.s. nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico (dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.O.F)
5. Il personale sarà assegnato ai turni dal D.S.G.A. sulla base delle necessità della scuola e, in secondo ordine, delle preferenze espresse per scritto dal personale stesso. Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:
 - a. i portatori di handicap
 - b. i genitori con figli di età inferiore ad anni sei
 - c. il personale che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (L.104)
6. Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
7. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione tramite timbratura del cartellino personale.

Art. 35 – Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Le parti si danno atto che all'interno dell'Istituto esistono, in alcune sedi, le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro (art.55 CCNL 29/07/2007). Al personale che svolge il servizio nei plessi strutturati con un orario giornaliero di funzionamento superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana in più turni garantendo un orario di servizio dalle ore 7.00 alle ore 18.45 in relazione alle esigenze di servizio, oppure attua l'orario flessibile con rientri pomeridiani prestabiliti e non, viene riconosciuta la riduzione a 35 ore settimanali. Si concorda pertanto che:

- a. durante i periodi di lezione il personale effettua 36 ore settimanali di lavoro;
- b. l'ora settimanale di servizio prestata in eccedenza durante i periodi di lezione sarà recuperata durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 36– Flessibilità dell’orario di ingresso e di uscita.

1. In considerazione dell’orario di funzionamento degli uffici l’orario di lavoro degli assistenti amministrativi è soggetto ad una flessibilità di ½ ora durante il periodo di attività didattica. **Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario, dovranno essere autorizzati dal D.S.G.A.**
2. L’orario degli Assistenti Tecnici deve essere coerente con l’inizio delle lezioni e le esigenze delle attività didattiche (allestimento laboratori e predisposizione dei sussidi e interventi didattici).
3. I collaboratori scolastici con figli in età scolare o quelli che prestino assistenza a familiari o parenti di handicap (L.104) possono richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell’orario di ingresso e, corrispondentemente, nell’orario di uscita, fatto salvo il recupero.

Art. 37 – Chiusura prefestiva

1. Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate. Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:
 - a. con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato e/o ore di recupero consentite dalla normativa vigente e dalla presente contrattazione.
 - b. con utilizzo di giorni di ferie
2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il D.S.G.A. indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola che saranno poi approvati, a maggioranza, dalla riunione del personale ATA.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, settimana di pausa, vacanze pasquali e estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

ART. 38 – Modalità e periodi di fruizione ferie

1. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive:
 - a. collaboratori scolastici: almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo compreso fra il 1° luglio e il 29 agosto.
 - b. Assistenti Tecnici: almeno 15 giorni lavorativi, consecutivi nel periodo compreso fra il 1° luglio e il 29 agosto:
 - c. Assistenti Amministrativi: deve essere garantita la presenza di 2 assistenti amministrativi in servizio.
- Con possibilità, per tutto il personale, di fruire di un eventuale periodo residuo, anche non consecutivo, entro il 30 aprile.
2. Nei mesi di giugno e settembre le ferie potranno essere concesse solo in via eccezionale.
 3. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del D.S.G.A o direttamente da quest’ultimo su delega del dirigente.
 4. Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell’anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
 5. Nel periodo dal 15 luglio al 31 agosto dovranno comunque essere sempre garantiti 1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici presso la sede centrale.

Art. 39 – Lavoro straordinario

1. Le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
2. Di norma il D.S.G.A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto.
3. Il lavoro straordinario è normalmente retribuito. Il personale che ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario può recuperarle, compatibilmente con le esigenze di servizio, con riposi compensativi, orari o giornalieri.
4. Si precisa che, nel caso in cui il dipendente abbia svolto ore di lavoro senza la prescritta autorizzazione, il servizio non verrà conteggiato.

Art. 40 – Attività aggiuntive retribuibili con il fondo di Istituto

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento dell’offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al POF, dal D.S.G.A. ed indicate nel piano delle attività. Le suddette attività comporteranno tutte un’intensificazione della prestazione che dà diritto – previa valutazione della qualità del servizio prestato - ad un compenso (il compenso potrà, a richiesta, essere convertito in ore di recupero) (art. 88 comma 2 lettere e – k del CNCS sequenza contrattuale 8 aprile 2008

I criteri per l’assegnazione del personale alle attività sono:

- a. effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività ;
- b. disponibilità del personale a svolgere l’attività richiesta;

- b. frequenza di corsi di formazione finalizzati ;
- c. Anzianità nel servizio

Art. 41 - Incarichi specifici conferiti ai sensi dell' art. 47 lett.b del CCNL 29/11/2007.

L'art.47 del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri :

Collaboratori Scolastici:

- a. formazione specifica
- b. competenze specifiche certificate in relazione ai compiti
- c. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.

Assistenti Amministrativi e Tecnici:

- a. formazione specifica
- b. competenze certificate in relazione ai compiti;
- c. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- d. titoli culturali

Art. 42 – Non obbligo al recupero

Il personale Ata quando, per causa di forza maggiore e calamità naturali, non effettua il servizio su disposizione di chiusura delle scuole da parte dell'Autorità del Prefetto o del Sindaco non è tenuto al recupero delle giornate non lavorate.

Art. 43 - Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. per gli assistenti amministrativi e tecnici:
 - a. Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
 - b. Innovazione tecnologica;

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi imposti dal MIUR o adottati dal Consiglio di Istituto). Pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate

2. per i collaboratori scolastici
 - primo soccorso;
 - norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
 - assistenza ai disabili;
 - manutenzione di impianti e apparecchiature.

Art. 44 – Crediti da Lavoro Straordinario

In attuazione dell'art. 51 CNCS sequenza contrattuale dell'08/04/2008 , ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato, da utilizzare, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre – festiva di cui all'art. 24 del presente contratto. Le ore di cui sopra devono, comunque, essere godute entro i 3 mesi successivi alla loro effettuazione, privilegiando il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art.45 - Norme di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificata tramite timbratura del cartellino personale.
 2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
 3. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola disporrà il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, in base agli orari stabiliti dalla vigente normativa. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.
- In caso di assenza del D.S.G.A, viene incaricato un Assistente Amm. Vo in possesso della seconda posizione economica alla sua sostituzione (art. 47 CCNL). In caso di assenza del D.S.G.A. superiore a quindici giorni,

all'Assistente Amm. vo che lo sostituisce spetta un compenso in base all'art. 69, c. 1 CCNL/95 – nota MIUR prot. 724 del 2.12.2003.

La sostituzione del personale Amministrativo, Tecnico e dei Coll. Scol., per assenza non dovuta a ferie o recuperi, durante il periodo di attività didattica, avviene da parte degli altri colleghi con il riconoscimento di 1 ora giornaliera da dividere tra i presenti come intensificazione del lavoro. Dette intensificazioni vengono, di norma, recuperate con riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

4. L'attribuzione dell'intensificazione viene segnata sui fogli firma mensili predisposti allo scopo (art. 30 comma del Contratto Nazionale Integrativo 1998/2001 del 26/05/1999).

5. Ai sensi della normativa vigente circa la sicurezza sui luoghi di lavoro, è fatto obbligo agli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici che usano in modo prevalente e continuato il terminale **osservare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore.**

TITOLO SESTO: FONDO DI ISTITUTO E COMPENSI ACCESSORI

Art. 46 –Principi Generali

1. Le parti firmatarie concordano sull'opportunità che le attività incentivate mediante le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, o di altri compensi accessori, siano finalizzate alla qualificazione dell'offerta di istruzione ed al sostegno del processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.O.F e dalle ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro.
2. Si conviene inoltre che gli importi destinati a retribuire le attività aggiuntive previste dal P.O.F, saranno liquidati in base a documentate dichiarazioni relative alle ore effettivamente prestate.
3. Si riconosce pari diritto di accesso al FIS per tutti i lavoratori della scuola.

Art. 47– Suddivisione generale del Fondo

Le parti, preso atto del contenuto del P.O.F, delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti e del piano delle attività del personale A.T.A redatto dal D.S.G.A, considerata la consistenza numerica delle rispettive componenti, concordano sulla seguente ripartizione del Fondo di Istituto:

- 75% al personale docente;
- 25% al personale A.T.A

Art. 48– Funzioni Strumentali al P.O.F

Si prende atto che il Collegio dei docenti nella seduta del 02 Settembre 2015 ha deliberato l'utilizzo di n. 4 Funzioni Strumentali al P.O.F, retribuite ognuna con un quarto del finanziamento ministeriale ricevuto

Art. 49– Ripartizione del fondo ai docenti

Si conviene che la somma destinata al personale docente venga così utilizzata:

- a. retribuzione delle attività aggiuntive didattiche di recupero o integrative;
- b. attività di coordinamento didattico previste all'interno della scuola (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro, commissioni)
- c. attività di collaborazione organizzativa con il Dirigente Scolastico (collaboratori, fiduciari.);
- d. attività aggiuntive prioritarie previste dal P.O.F (attività e progetti);
- e. partecipazione in qualità di accompagnatore a viaggi d'istruzione, uscite didattiche, visite guidate, altre attività culturali previste dal POF ;
- f. attività aggiuntive di vario tipo.

Art. 50– Attività di collaborazione con il dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali Collaboratori, riferibili, per il CCNL, a due unità di personale docente sono retribuibili con i finanziamenti a carico del fondo di Istituto per le attività aggiuntive. I due collaboratori del Dirigente Scolastico sono retribuiti per tali funzioni con importi forfettari.
2. Ulteriori docenti incaricati di svolgere attività organizzative di collaborazione con il Dirigente scolastico saranno retribuiti a carico del fondo di istituto.
3. Tali docenti fiduciari, (individuati nel numero di tre unità) sono retribuiti con importi, sempre di carattere forfettario

Art. 51 – Ripartizione del fondo al personale A.T.A

Si conviene che la somma destinata al personale A.T.A venga così suddivisa:

1. quota variabile dell'indennità di direzione al D.S.G.A, prevista in base all'art.3 della sequenza contrattuale per il personale A.T.A del 25/07/2008 a carico del fondo di istituto per un totale di € ...omissis... lordo dipendente;
2. compensi per indennità di direzione e indennità di funzioni superiori spettanti al personale amministrativo che sostituisce il D.S.G.A o ne svolge le funzioni (art. 88 lettera i del C.C.N.L del 29/11/2007) ;
3. somma rimanente da dividere tra i tre profili per lo svolgimento delle seguenti prestazioni:

- a. incarichi specifici;
- b. progetti (inseriti nel POF o derivanti dal Piano delle attività);
- c. ore aggiuntive;
- d. intensificazione della prestazione.

Art. 52 – Termini e modalità di pagamento

1. Il personale docente e A.T.A dovrà, al termine delle attività didattiche e di servizio, presentare al dirigente Scolastico e al D.S.G.A, ognuno per propria competenza, una relazione e/o documentazione, sul lavoro svolto e sulle ore effettivamente prestate. Tale documento è considerato indispensabile per il pagamento di quanto concordato tramite la contrattazione tra Parte Pubblica e R.S.U,
2. I compensi spettanti al personale dovranno essere liquidati entro e non oltre il termine del primo mese del nuovo anno scolastico

Art. 53– Verifica dello stato di attuazione

Le parti firmatarie del presente contratto si impegnano:

1. ad effettuare, nel mese di maggio 2016, una verifica delle attività svolte allo scopo di apportare, nei limiti di disponibilità del fondo, eventuali modifiche a quanto pattuito;
2. ad incontrarsi entro il 20 settembre 2016 per verificare l'attuazione del presente contratto in tutte le sue parti e per dare inizio alla nuova contrattazione che dovrà avvenire entro i termini fissati dalla normativa nazionale.

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente 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 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. 55 - Riferimento agli accordi d'istituto precedenti

Per quanto non previsto nel presente accordo, si richiamano i precedenti accordi interpretativi d'Istituto, per le parti non espressamente abrogate.

Delegazione di parte pubblica:

Dirigente Scolastico Simonetta Barile _____

La parte sindacale

I Rappresentanti Claudia Amerio – SNALS _____
della R.S.U.

Luca Buzzi – FLC CGIL _____

Giuseppina Verrazzani – FLC CGIL _____