



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GAGLIONE"

Via Dante, 26 - 81020- Capodrise (CE)

Tel/fax 0823/516213 (Secr.) - 0823/830194 (Pres.) - C.F. 80403200616 - C.M. CEIC83000V

e-mail ceic83000v@istruzione.it ; pec: ceic83000v@pec.istruzione.it

sito: www.iegaglionecapodrise.gov.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2014/15

Il giorno 29 gennaio dell' anno 2015 alle ore 16,00 presso i locali dell'Istituto Autonomo comprensivo " G. GAGLIONE " di Capodrise (CE), in sede di contrattazione decentrata a livello di istituto ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L./07, tra delegazione di parte pubblica costituita , ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L./07, dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Maria BELFIORE, e la delegazione di parte sindacale , costituita ai sensi del c.c.n.l. /07, dai rappresentanti sindacali unitari eletti R.S.U.: *Giulia NERO* (UIL), *Rosalba DE SIMONE* (UIL), *Nicola GLORIOSO* (SNALS), con la presenza della RSA pof. *MARTELLONE Luigi* (SNALS) e il prof. *PERILLO Maurizio* (CGIL)

VIENE CONCORDATA

La presente contrattazione di Istituto, relativamente alle materie indicate all'art. 6 comma 2, lettere j,k,l del C.C.L. /07, come modificate e integrate dal D.Lgs. 141/2011 che novella il D.Lgs 150/2009.

PREMESSA

Il presente contratto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica e la R.S.U. di Istituto sulla base ed entro i limiti previsti dal :

- ✓ CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali;
- ✓ D.Lvo 297/94;
- ✓ D.Lgs. 165/01;
- ✓ D.Lgs 150/2009;
- ✓ D.Lgs n. 141/2011;
- ✓ Nota MIUR @ prot. n° 7077 del 25 settembre 2014 : *Istruzione per l'aggiornamento Programma Annuale 2014_ periodo settembre-dicembre 2014;*
- ✓ Nota MIUR @ prot. n° 15723 del 12 novembre 2014 : *Avviso erogazione Cedolino Unico MOF sett-dic 2014;*
- ✓ Nota MIUR @ prot. n° 16056 del 18 novembre 2014 : *Avviso di assegnazione erogazione Cedolino Unico integrazione FIS anni pregressi;*
- ✓ Nota MIUR @ prot. n° 18313 del 16 dicembre 2014: *Istruzioni per la predisposizione del programma Annuale 2015.*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'IAC " Gaglione " di Capodrise provincia di Caserta;

Pagina 1 di 20

2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo decentrato accordo per la parte normativa; i criteri generali di ripartizione delle risorse FIS e la quantificazione delle risorse stesse costituisce specifico argomento di contrattazione, anno per anno, sulla base della relazione tecnico-finanziaria del D.S.G.A, delle proposte del Collegio dei Docenti e delle delibere del Consiglio D'Istituto in materia didattica e di programmazione delle risorse.
4. Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni normative o contrattuali, a richiesta di uno dei soggetti firmatari;
5. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL del 29 novembre 2007, dal D.Lgs 150/2009, dal D.Lgs n. 141/2011;
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente;
7. L'ipotesi di Contratto Integrativo è inviata dal Dirigente scolastico ai revisori dei conti per il controllo, corredata dall'apposita relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa introdotta dal D.Lgs. 150/2009;
8. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo web della scuola e all'invio telematico, ai sensi dell'art. 40-bis, c. 5 del Dlg. N° 165/01, modificato dall'art. 55 del D.lgs n° 150/09, all'Aran e al CNEL.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
 - b) per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
2. Le diverse delegazioni- in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

Art. 3 - Competenze degli OO.CC.

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo 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. 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.

2. 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.
3. Il Dirigente 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.
4. 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. 6 - Materie oggetto di Informazione preventiva

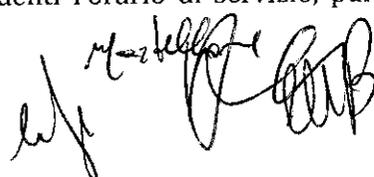
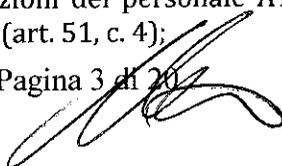
1. Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - 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 preventiva le seguenti materie:
 - h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
3. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Materie oggetto di Informazione successiva

1. Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva al massimo dopo 15 giorni che l'atto è stato formalizzato, con le stesse modalità dell'informazione preventiva. La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, ed ha altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e da D.Lgs. 196/2003.

Art. 8 - Materie Oggetto di Contrattazione

1. La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:
 - a) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n° 83/2000 (art. 6, c. 2, lett. j);
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6, c. 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, c. 2, lett. l);
2. Costituiscono, inoltre, oggetto del presente contratto, in accordo tra le parti, le seguenti materie:
 - a) compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, c. 4);
 - b) compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, c. 2);
 - c) compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, c. 1);
 - d) modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, c. 4);



- e) compensi per il personale ATA individuati dal dirigente titolari di incarichi specifici (art. 47);
 - f) 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)
3. Sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (decreto Brunetta) e relativa Circolare n.7/2010, Decreto Legislativo n.141/2011 e circolare n.6900 del 01/09/2011, tutte le determinazioni adottate dal Dirigente Scolastico in materia di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, sono soggette alla sola informazione preventiva e/o successiva; nessun'altra forma di relazione sindacale è consentita.

Art. 9 - Procedure della contrattazione

1. Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.
2. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
3. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.
4. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo web dell'istituto.

Art. 10 - Tempi della trattativa

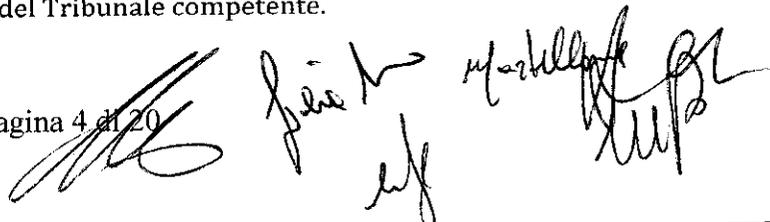
1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della scadenza del contratto.
2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
4. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
5. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Art. 11 - Svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Al fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato, a rotazione, dal Dirigente e dai membri delle RSU.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale.

Art. 12 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una clausola del contratto integrativo d'istituto le parti che lo ha sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta di uno di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. In caso di controversia tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
3. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al Contratto Integrativo e ne diventerà parte integrante. Questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di violazione delle norme contenute nell'accordo, qualora la procedura di conciliazione (art.2, comma 1) non abbia prodotto risultati positivi, la controversia è risolta ai sensi della vigente disciplina sulle "cause del lavoro", di fronte al giudice del Tribunale competente.



TITOLO III - DIRITTI SINDACALI

Art. 13 - Diritto d'informazione

1. Dovrà essere consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo dell'istituto.
2. Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU o agli albi.

Art. 14 - Albo sindacale RSU

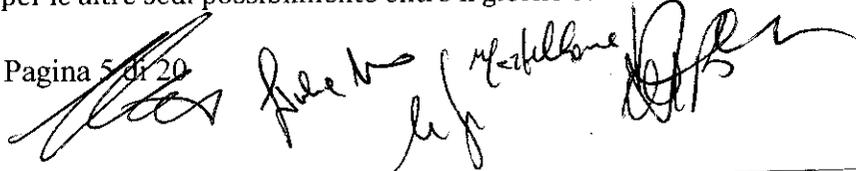
1. Le RSU e le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente le loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
3. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU che ne assumono la diretta responsabilità legale.

Art. 15 - Uso dei locali e delle attrezzature

1. Alla RSU è consentito nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a. di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio per motivi di interesse sindacale;
 - b. in caso di necessità e previa richiesta, l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche; le modalità di utilizzo delle attrezzature saranno definite in modo tale da non comportare disagio organizzativo alle attività scolastiche.
 - c. usufruire di uno spazio adeguato per gli incontri da individuarsi nella sala professori al primo piano della scuola secondaria di I grado.

Art. 16 - Assemblea in orario di lavoro

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti dell'istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Premesso che sono previste, dalla normativa vigente, 10h di assemblee per ciascun anno scolastico si conviene che per le assemblee fuori dall'istituto, il dipendente ha diritto anche all'estensione del permesso per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per l'eventuale rientro a scuola nella misura di 15 minuti per l'andata e 15 minuti per il rientro se l'assemblea è nell'ambito del distretto scolastico di appartenenza, e di trenta minuti per l'andata o trenta minuti per l'eventuale rientro se l'assemblea è fuori distretto. Tale estensione di orario rientra nelle 10 ore annue pro capite a disposizione per le assemblee in orario di servizio e quindi va compresa nel computo.
3. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 3 del CCNL Scuola 29/11/2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell' art. 1 comma 5 del C.C.N.Q. 04/08/2000 sulle prerogative sindacali, sia dalla RSU della scuola.
4. Le assemblee possono essere indette dai componenti RSU in modo congiunto; un singolo componente non ha titolo all'indizione di assemblea (art.8, comma 3, lett.b CCNL).
5. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Capo d'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, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni lavorativi prima al Dirigente scolastico.
6. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
7. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
8. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative alle indizioni delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi possibilmente entro il giorno successivo.



9. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola, che devono essere firmate per presa visione.
10. Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera b del C.C.N.L. Scuola 04/08/95, per le assemblee in cui è prevista la presenza anche del personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
11. In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio almeno di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n.1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso-scuola.
12. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Art. 17 - Assemblee informative su Contratto d'Istituto

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire assemblee tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione dell'assemblea sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 18 - Permessi sindacali

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 provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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.
4. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 19 - Delegati sindacali

1. I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato di lavoratori della scuola nell'istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Art. 20 - Accesso agli atti

1. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 8 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Art. 21 - Referendum

1. La RSU, prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, può indire un referendum tra i lavoratori su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio sono definite dalla RSU.
3. La richiesta va rivolta al Dirigente che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

4. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 22 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere assicurato esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
2. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o di scrutinio finale: n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico;
3. vigilanza straordinaria degli ingressi degli edifici e durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero di personale docente, nel caso in cui il Dirigente scolastico sia costretto oggettivamente a mantenere il servizio: n.° 1 Collaboratore Scolastico;
4. raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: il prelievo avverrà direttamente da parte della ditta interessata con l'assistenza di n.° 1 Collaboratore Scolastico;
5. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore dei SGA, n.° 1 Assistente amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico;
6. Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero .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 avverrà a rotazione.
7. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.
8. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro, che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

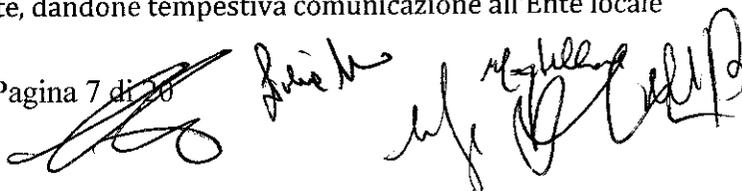
TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 23- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto prestano servizio con un rapporto di lavoro subordinato e regolato da contratto con l'amministrazione scolastica, anche speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi solo se e quando utilizzano apparecchiature e strumenti di lavoro.
2. Sono altresì tutelati tutti gli alunni in relazione alla normale attività didattica e alla loro presenza nell'Istituto per qualsiasi attività o circostanza, anche in orario extracurricolare.
3. Sono tutelati anche i genitori presenti a scuola per iniziative complementari nelle quali sono coinvolti.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge correlati al numero del personale impegnato presso l'Istituzione scolastica.

Art. 24 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il dirigente scolastico, individuato ai sensi del D.M.292/96 quale datore di lavoro nell'ambito scolastico, ha l'obbligo:
 - a) della valutazione dei rischi presenti nell'Istituto;
 - b) della elaborazione di apposito Documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti e le misure di prevenzione, solitamente definito Piano di prevenzione e protezione dei rischi;
 - c) della elaborazione di apposito Documento relativo alle situazioni di emergenza, solitamente definito Piano di evacuazione e di emergenza;
 - d) dell'adozione di misure di prevenzione;
 - e) della designazione del personale incaricato dell'attuazione di tali misure;
 - f) della promozione e dell'organizzazione d'interventi d'informazione e formazione del personale scolastico e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni.
 - g) della richiesta formale di adempimento di interventi strutturali ed opere di manutenzione ordinaria e straordinaria all'Ente Locale, proprietario degli edifici scolastici dell'Istituto.
 - h) dell'adozione di provvedimenti di emergenza, fino all'interdizione d'uso di locali o parte degli edifici scolastici, nei casi di pericolo imminente, dandone tempestiva comunicazione all'Ente locale



Art. 25 - Servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di evacuazione e di pronto soccorso

1. Nell'Istituto, dal Dirigente Scolastico è organizzato il Servizio di prevenzione e protezione, di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di emergenza e di pronto soccorso.
2. Gli addetti e i preposti, designati dal dirigente scolastico nelle forme previste dalle norme, confluiscono in un organigramma d' Istituto.
3. I suddetti lavoratori designati, docenti ed ATA, devono possedere le capacità necessarie, acquisite o da acquisire mediante apposita formazione, devono essere disponibili per i compiti assegnati e, ai sensi dell'art. 12 comma 3 del D.Lgs. 626, non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo. Essi nell'agire nell'ambito delle istruzioni ricevute o concordate e delle attribuzioni e prerogative discendenti dalla designazione ricevuta, non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Essi, inoltre, sono tenuti al segreto d'ufficio in ordine ai fatti di cui vengono a conoscenza per via delle funzioni espletate e rispondono personalmente di ogni conseguenza che ne possa derivare in violazione di detto segreto.
4. Tutto il personale dell'Istituto, Docente ed ATA, anche non facente parte dell' organigramma, è tenuto all'espletamento di compiti, per i quali non necessita una formazione specifica, attribuitigli in caso di emergenza e alla collaborazione nelle esercitazioni simulate previste dal Piano di evacuazione.

Art. 26 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. Nell'Istituto, su conforme parere del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è designato Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP) un esperto esterno in possesso dei requisiti di cui al D.Lgs n.195 del 23/6/2003.
2. La nomina è notificata agli organi di controllo dell'A.S.L. di competenza territoriale e all'Ispettorato del lavoro nei termini di legge. Il suddetto incarico, affidato ai sensi del D.I. 44/01, della durata di un anno, può essere rinnovato o meno alla scadenza. Al RSPP, è attribuito il compenso fissato con apposito contratto .
3. Il RSPP deve ottemperare ai compiti indicati nel contratto stesso.
4. Il RSPP deve tempestivamente collaborare col dirigente scolastico o con chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento nell'adottare i provvedimenti che si rendono necessari in caso di pericolo grave ed imminente.

Art.27 - Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

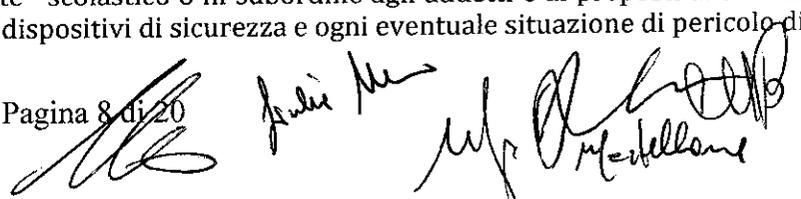
1. Nell'Istituto, dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) d'Istituto è designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il cui mandato perdura per il periodo di vigenza dell'attuale RSU.
2. In caso di assenza della RSU interna all'Istituto, il RLS viene eletto dall'assemblea dei lavoratori nella sua totalità. Le attribuzioni, l'agibilità e la tutela del RLS sono disciplinate dagli art. 18 e 19 del D.Lgs 626 e dall'art. 71 del C.C.N.L. 29/11/2007, e dal T.U. 81/08 e successivo correttivo 106/2009.
3. Il Dirigente Scolastico s'impegna a che il RLS designato riceva formazione specifica.
4. Il RLS ha l'obbligo di avvertire il dirigente scolastico dei rischi individuati nello svolgimento dei suoi compiti e di mantenere il segreto d'ufficio.

Art. 28 - Sorveglianza Sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un pericolo per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è affidata al medico competente, in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il suddetto incarico, affidato ai sensi del D.I. 44/01, con contratto della durata di un anno, può essere rinnovato alla scadenza. Al medico competente è attribuito il compenso fissato con apposito contratto.
4. Il medico competente deve ottemperare a tutti i compiti indicati nel contratto stesso.

Art. 29- Obblighi di tutto il Personale

1. Premessi i diritti dei lavoratori contemplati esplicitamente dai commi 1 e 2 dell'art. 14 del D.Lgs 626, e del T.U. 81/08 e successivo correttivo 106/2009, tutti i lavoratori dell' Istituto, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro e dalle mansioni, dalle funzioni e dal profilo professionale di appartenenza, hanno l'obbligo di:
 - a) segnalare immediatamente al dirigente scolastico o in subordine agli addetti e ai preposti ai Servizi di Sicurezza disfunzioni e carenze dei dispositivi di sicurezza e ogni eventuale situazione di pericolo di cui vengono a conoscenza.



- b) non rimuovere, modificare o disattivare, senza espressa autorizzazione dei competenti preposti, i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo.
- c) adoperarsi direttamente, nei limiti delle proprie competenze ed abilità, per eliminare o circoscrivere, in caso di emergenza, le situazioni di pericolo.
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione.
- e) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre, non di competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o quella di altri lavoratori o degli alunni.
- f) non rifiutare ai sensi del D.Lgs 81/2009 la designazione all'incarico di attuare le misure di antincendio, pronto soccorso, salvataggio e gestione dell'emergenza.
- g) partecipare con profitto e diligenza alle iniziative in materia di addestramento, informazione e formazione.
- h) sottoporsi ai controlli sanitari se disposti o previsti nei loro confronti.
- i) contribuire, insieme al dirigente scolastico agli addetti e ai preposti, ad assolvere a tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni durante tutte le attività scolastiche, amministrative e dei servizi.

Art. 30- Attività di Informazione e di Formazione

1. Nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione scolastica, previa consultazione del RLS, il dirigente scolastico s'impegna ad organizzare attività d'informazione e di formazione generica per tutto il personale (e, per il tramite diretto dei docenti, degli alunni.) e specifica per le "figure sensibili", sulla base anche dei programmi definiti dai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, e s'impegna a favorire, in base anche a richieste e priorità, la partecipazione degli addetti e preposti a specifiche iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione scolastica, dalle Università, da Enti accreditati ed autorizzati.

Art. 31 - Divieto di Fumare

1. Vengono designati Responsabili per l'osservanza dell'assoluto divieto di fumare nei locali scolastici: i Collaboratori del DS ed i Responsabili dei Plessi di appartenenza.

Art. 32 - Sanzioni

1. Per il Dirigente Scolastico, per gli addetti e i preposti e per tutti i lavoratori l'inosservanza degli obblighi previsti comporta l'irrogazione di sanzioni variabili in relazione alla gravità delle violazioni delle norme di legge.

TITOLO V - PERSONALE ATA

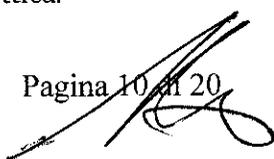
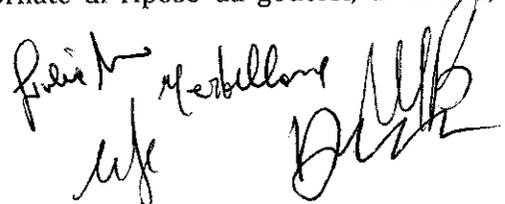
Art. 33 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi PLESSI

1. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNL Scuola del 24 novembre 2007, entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.
2. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti, che viene accertata in seno all'assemblea del personale ATA.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando i seguenti criteri:
 - a) Seguire la graduatoria per l'individuazione dei soprannumerari.
 - b) Assicurare la presenza di personale femminile in ogni plesso o succursale, in particolare nei Plessi dell'Infanzia considerato il delicato compito di assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - c) Disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico 2013/14;
 - d) Per i titolari della 104, art. 21 si terrà conto delle condizioni di salute ed eventuali esigenze di famiglia; per l'art. 33 si potrà anche tener conto delle esigenze di famiglia per la scelta, fra le diverse sedi disponibili, di quella più vicina al proprio domicilio.
 - e) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della ex legge 1204/71 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

4. Quanto previsto dal precedente comma 3 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
5. Nei casi in cui il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutasse che non fossero provate competenze in relazione ai compiti e/o inadeguate capacità relazionali, può non seguire i criteri sopra indicati motivandoli per iscritto agli interessati e alle RSU dopo aver acquisito il parere favorevole delle stesse. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente agli stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni elencate nel CCNL Scuola del 27/11/2007, le quali saranno assegnate secondo le graduatorie previste dall'allegato 7 del medesimo contratto.
6. Nel caso di assenza del personale per qualsiasi tipologia di permesso che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio (1 unità nei due plessi dell' Infanzia, 2 unità nel plesso della Primaria e della Scuola secondaria primo g.) modificherà l'orario e il plesso del personale in servizio, in modo tale che venga garantito il funzionamento dei plessi , nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Titolari di posizione economica ex art. 7; in mancanza
 - c) Graduatoria soprannumerari;
 - d) Rotazione settimanale in caso di assenza prolungata.
7. Le ore eccedenti pomeridiane, previste dalla programmazione plurisettimanale o da altri impegni, in caso di assenza del personale, saranno effettuate su disponibilità dei colleghi e saranno recuperate e/o retribuite secondo disponibilità finanziaria.

Art. 34- Orario di lavoro del personale ATA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. **L'orario di lavoro si articola, di norma in, 36 ore settimanali, articolate su 5 giorni lavorativi (dal Lunedì al Venerdì), in quanto l'Istituto ha adottato per tutti i plessi " la settimana corta".** In particolare:
 - a) Per **gli assistenti amministrativi** l'orario è articolato su 5 giorni per 6 ore giornaliere continuative. Il completamento settimanale dell'orario di servizio si basa su 2 rientri pomeridiani il Martedì e il Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
 - b) Per i collaboratori scolastici l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni per 7 ore e 12m giornaliere continuative secondo le seguenti fasce orarie:
 dalle ore **07.45 alle ore 14.57 per TUTTI i collaboratori scolastici del Plesso della Primaria;**
 dalle ore **07.45 alle ore 14.57 per n° 4 collaboratori scolastici del Plesso della Secondaria I° G.;**
 dalle ore **07.00 alle ore 13.30 per una unità (per apertura uffici e locali del plesso Sec)** con 1 rientro pomeridiano di volta in volta deciso dal DS;
 dalle ore **11.30 alle ore 18.45 per una unità (per la vigilanza e pulizia delle classi di strumento musicale) Plesso Secondaria I° G. ;**
 dalle ore **7.50 alle ore 15.02 1° turno antimeridiano per n° 1 unità dei plessi Infanzia;**
 dalle ore **9.50 alle ore 17.02 2° turno pomeridiano per n° 1 unità dei plessi Infanzia per consentire il servizio mensa.**
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.
4. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.
6. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo di istituto, solo se espressamente autorizzate dal dirigente scolastico.
7. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
8. Il giorno di riposo è il sabato.

9. Il giorno di riposo s' intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

Art. 35- Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine e di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
3. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n°01 unità di Collaboratore Scolastico per ciascun plesso, n°02 Assistente Amministrativo.

Art. 36- Permessi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:
 2. n.° 1 collaboratore scolastico sul totale degli addetti al plesso;
 3. n.° 2 Assistenti Amministrativi sul totale dell'organico.
4. I permessi complessivamente concessi **non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico**. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti per iscritto all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
6. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperato.
7. Le prestazioni straordinarie non prevedibili né programmabili ai fini del riconoscimento andranno a decurtare eventuali permessi fruiti e dovranno, comunque, essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
8. Le eventuali differenze a credito saranno retribuite con il Fondo d'Istituto entro le disponibilità finanziarie e comunque usufruite durante il periodo estivo.

Art. 37- Ritardi

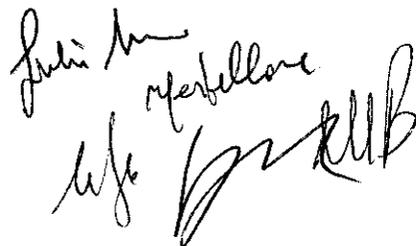
1. Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 38- Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti *possibilmente* almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali dimostrabili.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter fruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 39 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse del personale ATA, sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito preventivamente il parere del DSGA.
2. Le stesse non possono essere richieste e concesse durante il periodo delle attività didattiche, vista l'esiguità del numero di collaboratori scolastici in organico rispetto al numero dei plessi e dei locali da vigilare. In relazione a quanto sopra concordato sono assimilati alle ferie il recupero di prestazioni aggiuntive comunque prestate.
3. Le richieste devono essere presentate:
 - a. 15 giorni prima del periodo natalizio e del periodo pasquale
 - b. entro il 30 aprile per il periodo estivo



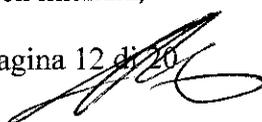
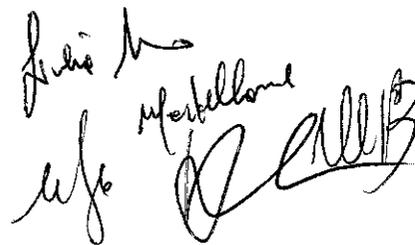
4. Dalla richiesta del dipendente alla risposta dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 10 giorni.
5. In presenza di più domande per lo stesso periodo, non compatibili per esigenze di servizio, si modificherà la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza degli stessi si avrà riguardo alle motivate e documentate esigenze personali e/o familiari e, in subordine all'anzianità di servizio. Si applicherà il criterio della rotazione annuale tra il personale titolare, per i supplenti annuali si provvederà a concedere le ferie nell'ultimo mese di servizio salvo diversa richiesta scritta dell'interessato.
6. E' comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio-31 agosto.
7. L'eventuale diniego deve essere - a richiesta dell'interessato - scritto e motivato in forma analitica.
8. Trascorsi 20 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano delle ferie e festività sopresse che deve prevedere la presenza in servizio di almeno:
 - a. due unità di personale assistente amministrativo
 - b. due unità di personale collaboratore scolastico
9. Eventuali variazioni al piano, per evitare anche eventuali danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
10. Al personale con orario distribuito su 5 giorni le ferie, per frazioni inferiori alla settimana, sono calcolate in ragione di 1,2.
11. I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale con contratto a tempo indeterminato, potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
12. In analogia con il restante personale, vanno invece interamente attribuite le festività sopresse.
13. Il personale dei Plessi staccati per il periodo della sospensione delle attività didattiche presta servizio nella sede centrale (Plesso Scuola Secondaria I° g.) fin dal primo giorno di sospensione delle attività. Per le eccezioni, queste andranno valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Dsga.

Art. 40 - Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono, di regola, essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico e deliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Per l'anno scolastico 2014/15, vista la proposta del Dsga, formulata dopo aver acquisito il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA e la Delibera del C.I., si stabilisce la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi e/o di sospensione delle attività didattiche:
3. 4 aprile 2015; 2 maggio 2015; 01 giugno 2015; 4/11/18/25 luglio 2015; 1/8/14/28/29 agosto 2015.
4. Nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto il personale è posto in ferie d'ufficio.

Art. 41- Attività Aggiuntive

1. Si intendono per prestazioni eccedenti tutte le attività, autorizzate per iscritto, prestate e timbrate in eccedenza all'orario di servizio giornaliero e le attività di intensificazione riconosciute forfettariamente in orario di servizio; queste ultime tuttavia devono essere il più possibile contenute per evitare la sovrapposizione delle mansioni.
2. **Si intendono per intensificazione tutte le attività svolte in orario di servizio come segue:**
 - a) Attività propedeutiche ai progetti inseriti nel POF, che non è possibile svolgere in orario pomeridiano, dove è richiesta la collaborazione del personale A.T.A come da piano di attività del Dsga.
 - b) Maggiore impegno in caso di assenza, non sopperita da supplente, di una o più unità di personale amministrativo;
 - c) Maggiore impegno per lo svolgimento di attività amministrative particolarmente impegnative e complesse (a titolo solo esemplificativo ricostruzioni di carriera, attività propedeutiche al registro elettronico, rilevazioni assenze, valutazione e predisposizione delle graduatorie dei soprannumerari ecc.);
 - d) Supporto all'attività contabile del DSGA;
 - e) Aggravio del servizio per i collaboratori scolastici dovuto anche al taglio degli organici nel corrente a.s. (decurtazione ex LSU meno 6 unità) per garantire sia la sorveglianza sia la pulizia durante tutte le attività.
 - f) Servizi Esterni;
 - g) Maggiore impegno giornaliero Scuola Secondaria di I° grado;
 - h) Maggiore impegno giornaliero Scuola dell'Infanzia;

- i) Maggiore impegno giornaliero Scuola Primaria.
 - j) Pulizia piccoli allievi della scuola dell'Infanzia;
3. **Si intendono per attività che determinano lavoro straordinario quelle svolte oltre il proprio orario di servizio, e nella specifica:**
- a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
 - c. Sostituzione dei colleghi assenti nella pulizia dei reparti assegnati con il riconoscimento di **1 ora al giorno da ripartire tra i C.S. che effettueranno il servizio;**
 - d. Piccola manutenzione degli arredi e degli immobili;
 - e. Supporto alle manifestazioni di fine anno (teatro, mostra, ecc.) del Plesso della Secondaria;
4. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore, per non più di 3 settimane consecutive.
7. Gli emolumenti previsti per maggiori carichi di lavoro di cui alla tabella Att. Agg. Pers. ATA si svolgeranno nell'arco temporale di 8 otto mesi (240 gg.) e il relativo compenso sarà proporzionale all'effettivo servizio espletato (dal computo vanno detratte le assenze che superano i 15 gg anche se non continuative). Resta, comunque, nella facoltà del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, di operare la decurtazione.

Art. 42-Criteri per l'accesso alle Prestazioni Eccedenti

1. Disponibilità dell'interessato da richiedere in forma scritta a tutto il personale all'inizio dell'anno scolastico;
2. Possibilità di accesso a tutti;
3. Equa distribuzione degli incarichi;
4. Attinenza con il profilo professionale in particolare per i progetti previsti dal POF.
5. Turnazione in stretto ordine alfabetico, in caso di mancata disponibilità.

Art. 43 -Compensi per il personale ATA

1. I compensi al personale ATA sono determinati così come riportati nella Tabella B.

Art. 44 - Incarichi Specifici e Posizione Economiche

1. Premesso che nel Piano delle attività del personale ATA 2013/14 sono stati individuati i compiti che comportano per la gestione amministrativa e per i servizi ausiliari, ulteriori o particolari responsabilità, necessari per la realizzazione del POF ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2007, tali compiti vengono assegnati dal DS con riferimento all'attribuzione delle nuove posizioni economiche o degli incarichi specifici.
2. Gli incarichi specifici possono essere attribuiti solamente al personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo non beneficiario della prima posizione economica.
3. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. disponibilità degli interessati;
 - b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle
 - c. esperienze acquisite, accertata dal DS;
 - d. anzianità di servizio;
 - e. per la corresponsione economica dell'incarico specifico verrà attuata una proporzione tra il personale che ricopre l'incarico.
4. Al contrario, tutti i collaboratori scolastici destinatari dell'ex art. 7 ccnl 7/12/2005 sono tenuti ad espletare gli incarichi di assistenza agli alunni disabili, di primo soccorso agli alunni, e di cura nell'igiene per i bambini dell'Infanzia, ritiro e consegna circolari all'interno del plesso di servizio, predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso in caso di manifestazioni, conferenze, spettacoli che coinvolgono il singolo Plesso o tutto l'Istituto, impegni che non saranno incentivati in quanto già titolari del suddetto beneficio economico.

5. In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si individuano a seguire le tipologie compiti che comportano ulteriori responsabilità per l'anno scolastico 2013/14, divisi per profili:
 - a) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1 destinatario SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (con compito di sostituzione DSGA e coordinamento area personale); N. 3 destinatari di INCARICHI SPECIFICI (Coordinatore area alunni; Coordinatore area patrimonio-contabile; Coordinamento area personale);
 - b) COLLABORATORI SCOLASTICI : n. 7 destinatari di PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ex art 7 (assistenza agli alunni diversamente abili , interventi di primo soccorso, cura nell' igiene per i bambini dell'Infanzia, ritiro e consegna circolari all'interno del plesso di servizio, predisposizione materiale ed organizzazione dello stesso in caso di manifestazioni, conferenze, spettacoli che coinvolgono il singolo Plesso o tutto l'Istituto).
6. Viste le comunicazioni @ del MIUR prot. n° 15723 del 12 novembre 2014 e n° 18313 del 16 dicembre 2014 e n° del 16056 del 18 novembre 2014 con cui si notifica le quote riferite rispettivamente al periodo settembre/dicembre 2014 , gennaio/agosto 2015 e all'integrazione di € 681,85 per determinare il **budget di competenza di questo istituto per gli incarichi specifici per l'a.s. 2014/15** nell'ammontare di € **2.431,24** al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfettario lordo da suddividere in modo equo tra il numero delle unità incaricate.
7. Il personale destinatario dell'ex art. 7 ccnl 7/12/2005, già formato è già beneficiario del compenso annuo di € **1.200,00** per gli assistenti amministrativi e € **600,00** per i collaboratori scolastici, compenso erogato in via continuativa mensilmente dalla DPSV di Caserta.

TITOLO VI - PERSONALE DOCENTE

Art. 44 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

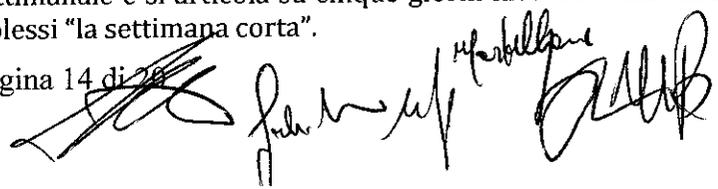
1. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno
3. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
4. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria
6. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92.

Art. 45 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le diverse attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
2. L'assegnazione dei diversi compiti (collaboratori, responsabili ecc.) a cura del Dirigente scolastico avviene all'inizio dell'anno scolastico.
3. E' facoltà comunque , ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico rivedere tali assegnazioni nel corso dell'anno scolastico per motivi di ordine organizzativi o strettamente riservati.

Art. 46 – Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni lavorativi dal lunedì al Venerdì dato che L'Istituto attua per tutti i plessi "la settimana corta".



2. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento
3. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.
4. Il completamento d'orario è stabilito dal Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe. A tale scopo ogni attività integrativa o aggiuntiva è prevista in maniera dettagliata nel modello organizzativo approvato dal Collegio dei Docenti.
5. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dal CCNL art. 42 (40 Ore Annue).
6. Le attività funzionali all'insegnamento non espressamente indicate dal CCNL e dal legislatore debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 47- Utilizzazione su progetti

1. L'utilizzo su progetti e su attività specifiche previste dal POF o comunque deliberate dal Collegio Docenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità accertata anche attraverso apposita istanza;
 - b. requisiti professionali e culturali;
 - c. continuità;
 - d. impegno a permanere nell'istituto per tutto il periodo di svolgimento del progetto o dell'attività per cui si chiede l'utilizzazione.
2. In caso di concorrenza saranno privilegiati i docenti non impegnati in altre attività progettuali.
3. Per eventuali incarichi quale componenti di commissione saranno considerate prioritarie le adesioni del personale non impegnato in altre attività progettuali e/o per competenze specifiche.

Art. 48 - Impegni che implicano la flessibilità di servizio

1. Per la realizzazione di forme di flessibilità di orario di servizio occorre l'assenso del docente interessato.
2. Solo in casi del tutto eccezionali, ove sia comprovato che non sono realizzabili soluzioni alternative è possibile fare obbligo di adozione di un orario flessibile; in tal senso il preavviso deve essere dato con congruo anticipo al DS.
3. Si richiamano, tra le ragioni che possono rendere necessario la flessibilità dell'orario le attività di formazione (art. 68 del CCNL) e le disposizioni in materia di riduzione d'orario per allattamento(art. 10 L. 1204 / 72) . Non può essere richiesto ad un docente uno scarto superiore alle 4 ore settimanali del proprio orario di docenza.

Art. 49- Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.

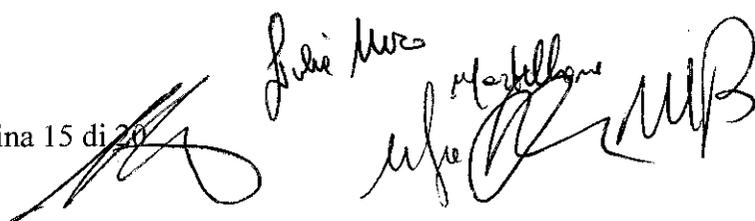
1. Le disposizioni di cui al presente articolo, non si applicano alla scuola dell'infanzia in quanto la normativa vigente non lo prevede.
2. Per le supplenze vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola, seguendo ove possibile i seguenti criteri:
 - a. ore di completamento dell' orario settimanale;
 - b. ore derivanti da recuperi di permessi brevi;
 - c. ore di disponibilità;
 - d. disponibilità dei docenti interessati a prestazioni orarie oltre il normale svolgimento di quello obbligatorio.
3. La sostituzione avviene per incarico del Dirigente Scolastico secondo i criteri su indicati e in forma scritta onde consentire una trasparente registrazione e contabilizzazione delle stesse.

Art. 50- Permessi brevi e Ritardi

1. Per i permessi di uscita e per i ritardi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, che sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, si rinvia all'art. 6 del CCNL 2007.

Art. 51- Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti *possibilmente* almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali dimostrabili.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso settore chiedano di poter fruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, , gli stessi verranno concessi in base alle esigenze espresse e/o documentate fatto salve le attività didattiche in corso.



Handwritten signatures of school officials, including the name 'Lucia Moro' and 'M. Ferrillo'.

Art. 52-Compensi per il personale docente

1. I compensi al personale docente sono determinati così come riportati nella Tabella A.

Art. 53- Funzioni Strumentali

1. Il Collegio Docenti, in coerenza con le attività incluse nel piano dell'offerta formativa, ha deliberato di assegnare n. 6 funzioni strumentali ai docenti che ne hanno fatto richiesta, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
2. Viste le comunicazioni @ del MIUR prot. n° 15723 del 12 novembre 2014 e n° 18313 del 16 dicembre 2014 e n° del 16056 del 18 novembre 2014 con cui si notifica le quote riferite rispettivamente al periodo settembre/dicembre 2014 , gennaio/agosto 2015 per il **budget di competenza di questo istituto per le Funzioni Strumentali per l'a.s. 2014/15** che ammonta ad € 4.354,06, la somma sarà suddivisa in 8 quote uguali da ripartire tra il personale destinatario dell'incarico .

3.

4. Art. 54- Avviamento alla Pratica Sportiva (Centro Sportivo Scolastico)

1. Questo Istituto ha deliberato di presentare , per il tramite del portale www.campionatistudenteschi.it come da specifiche istruzioni di cui alle note prot n° 6205 del 29 ottobre 2014 e n° 7080 del 3 dicembre 2014 della DG per lo studente, un progetto di ampliamento della pratica sportiva che prevede la partecipazione di n. 2 docenti.
2. In base all' art. 4 dell' intesa 07/08/2014 sottoscritta dal Miur e le OO. SS. è previsto per le attività complementari di educazione fisica una quota base lorda stato di € 75,57 per ciascuna classe di scuola secondaria di I° g. dell'organico di diritto , per cui questa scuola dovrà progettare l'attività nel limite della risorsa pari ad € 1.133,55 lordo stato corrispondente a circa un totale di ore 24.

TITOLO VII - FORMAZIONE

Art. 55- Formazione in servizio

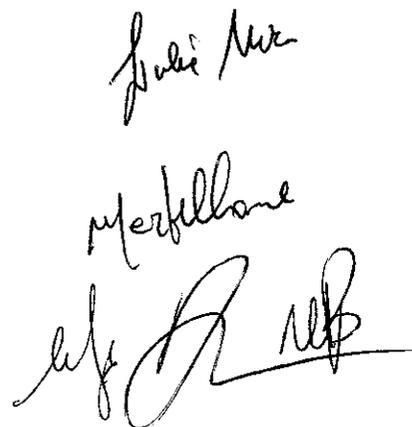
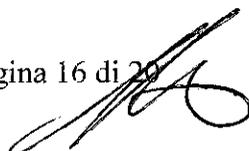
1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
2. Pur in assenza di risorse finanziarie non ancora assegnate dall'USRsi decidono i criteri e le priorità per l'attuazione delle iniziative di formazione in servizio e per la partecipazione del personale a tali attività.
3. Le Parti convengono quanto segue:
4. Le iniziative di formazione aperte a tutto il personale, che ne faccia richiesta, saranno accolte in presenza di disponibilità di posti e avranno la precedenza per il :

personale docente:

- a. corsi di aggiornamenti in rete;
- b. formazione per corsi biennali già avvenuti;
- c. tematiche legate alla disciplina d'insegnamento;
- d. coordinatori di progetti, docenti referenti, funzioni strumentali.

personale ATA:

- a. il personale potrà optare per un solo corso;
 - b. non potrà partecipare chi ha già seguito un corso con tematiche analoghe;
 - c. viene escluso chi ha presentato domanda di pensione o si trovi nel triennio precedente l'età pensionabile;
5. nel caso ci fossero più persone con parità di requisiti per l'accesso al corso si procederà secondo i seguenti criteri:
 - a. corso coerente con mansione svolta
 - b. anzianità di servizio
 - c. sorteggio



TITOLO VIII - ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUTO

Premesso che si dispone di un BUDGET DI ISTITUTO per l'anno scolastico 2014/15 pari ad **€ 33.528,37**

(Lordo Dipendente) così determinato:

Budget Fondo Istituto a.s. 14/15 come da @ Miur n° 15723- 12/11/14 e n° 18313- 16/12/14 **€ 37.199,67 +**
 • Economie Fondo Istituto a.s. 13/14 **€ 408,70+**
 • Fondi per comp. parte variab. Ind. di Direzione DSGA as 14/15 **€ 4.080,00 -**

= € 33.528,37

Budget Fondo Istituto disponibile per l'a.s. 2014/15

TABELLA A - RIPARTIZIONE FONDI - PERSONALE DOCENTE - A.S. 2014/15

ATTIVITÀ NON PROGETTUALI	n.docenti * n. h ciascuno	Tot. n. ore a € 17,50	Tot. n. ore a € 35,00	totali €
1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	110		1.925,00
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	60		1.050,00
Responsabile Plesso Secondaria	1	20		350,00
Responsabile Sc. Primaria	1	40		700,00
Responsabile Sc. Primaria	1	40		700,00
Responsabili Sc. Infanzia "PORTENTO"	2*30h	60		1.050,00
Responsabili Sc. Infanzia "IQBAL"	2*20h	40		700,00
Responsabile orario primaria	2*10h	20		350,00
Responsabile orario secondaria	1	15		262,50
Commissione elettorale	3*3h	9		157,50
Flessibilità docenti Scuola Infanzia	24*3h	72		1.260,00
Coordinamento consigli di classe	15*3h	45		787,50
Segretari consigli di classe	15*3h	45		787,50
Coordinamento Interclasse (Presidenti)	5*3h	15		262,50
Verbalizzanti Prim. (Segretari)	5*3h	15		262,50
Coord e Verbalizzanti Intersezione	4*3h	12		210,00
Adetto SPP	1	15		262,50
Commissione valutazione domande di inserimento graduatorie d'istituto	3*15h	45		787,50
Totale ore		678		11.865,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE				
PROGETTI				
SCUOLA PRIMARIA				
"MAJORETTES"	2*20h		40	1.400,00
"TEATRANDO....."	5*16h		80	2.800,00
SCUOLA SECONDARIA				
"GRUPPO FOLK"	2*20h		40	1.400,00
"TEATRANDO"	4*12h		48	1.680,00
"TEATRANDO E BALLANDO"	3*12h		36	1.260,00
SCUOLA DELL'INFANZIA				
(Portento): "Magie di Musica e Movimento"	4*8h 10*5h	50	32	1.995,00
(Iqbal) "Sulle note dell'Arcobaleno"	4*8h 8*5h	40	32	1.820,00
Totale ore		90	308	€ 12.355,00
Totale lordo dipendente PROGETTI				€ 24.220,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE Personale Docente				

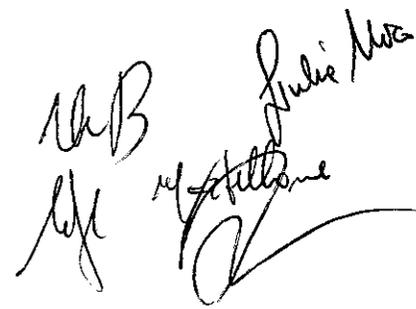
[Handwritten signatures and notes]

TABELLA B - RIPARTIZIONE FONDI - PERSONALE ATA - A.S. 2014/15

Attività Aggiuntive	n. personale impegnato	Totali ore	Misura oraria	Totali in euro
Straordinario	assistenti amministrativi	100	14,50	1.450,00
Supporto all' attività contabile del DSGA	n.1 assistente amministrativo	30	14,50	435,00
Intensificazione prestazione	assistenti amministrativi	60	14,50	870,00
Sostituzione colleghi assenti	assistenti amministrativi	40	14,50	580,00
Commissione elettorale	assistenti amministrativi	3	14,50	43,50
Commissione valutaz domande	assistenti amministrativi	15	14,50	217,50
Apertura uffici, programmazione, consigli ecc.	collaboratori scolastici	50	12,50	625,00
Sostituzione colleghi assenti	collaboratori scolastici	80	12,50	1000,00
Servizi esterni	collaboratori scolastici	30	12,50	375,00
Piccola Manutenzione	collaboratori scolastici	40	12,50	500,00
Supporto Manifestazioni second. prim. inf.	collaboratori scolastici	20	12,50	250,00
Maggiore Impegno giorn. Infanzia , primaria , second.	collaboratori scolastici	130	12,50	1.625,00
Pulizia allievi piccoli dell'Infanzia	collaboratori scolastici	40	12,50	500,00
Supporto progetti	collaboratori scolastici	20+16+12+16	12,50	800,00
TOTALE lordo dipendente per personale ATA		Totale ore ass amm 248 Totale ore colla. Scol. 454		9271,00

RIEPILOGO RIPARTIZIONE FONDI: Tabella A + Tabella B

Totale impegnato		€ 33.491,00
Totale disponibilità budget		€ 33.528,37
Accantonamento		€ 37,37

TITOLO X - NORME FINALI

Art. 56- Variazioni

1. Nel caso in cui perverranno nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 57- Informazioni successive e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivo dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi a cura del DSGA.

Art. 58- Assegnazione, Termine e Modalità di pagamento

1. L'assegnazione di attività aggiuntive e di incarichi (Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici e GGSS) di cui al presente accordo verrà effettuata dal DS mediante lettera d'incarico scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo spettante.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 197 della Legge Finanziaria 2010 (**Cedolino Unico**), tutte le attività previste dalla presente contrattazione: Tab. A , Tab B, FF.SS. , Incarichi Specifici, GGSS effettivamente prestate sono liquidate, di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche con modalità del cd Cedolino (la liquidazione verrà effettuata direttamente dal MEF su comunicazione dell'Istituto).
3. **Per attivare il procedimento di liquidazione è indispensabile che:**
 - a. **l'interessato presenti richiesta scritta** entro il 1 giugno di ogni a.s.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. I responsabili dei progetti sono tenuti a consegnare i registri firma presenza per i progetti POF entro il 3 del mese di giugno di ogni as .
 - b. **Il Miur comunichi all'Istituto l'inserimento al SICOGE** della risorsa finanziaria spettante sulla base dell'intese sottoscritte con le OO.SS..
4. Le ore non effettuate non saranno retribuite; le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione e non indicate nella lettera d'incarico non saranno retribuite.

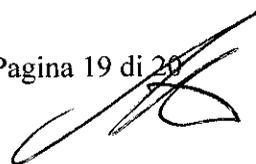
Art. 59- Validità del contratto

1. Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2014/15 ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.
2. Le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (31 agosto 2015).
3. Nel caso una delle due parti non presenti una nuova piattaforma entro 31/12/15, il contratto si intende tacitamente rinnovato per la parte normativa.

Art. 60- Disposizioni finali

1. Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti corredato dalla Relazione tecnica dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.
2. Il contratto integrativo è pubblicato all'albo della scuola ed inviato telematicamente all'Aran.
3. 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.
4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionale di riferimento prevalgono, con decorrenza retroattiva, questi ultimi.
5. ALLEGATI facenti parte integrante della Contrattazione Integrazione di Istituto :
6. Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;
7. Relazione tecnico-finanziaria del DSGA.

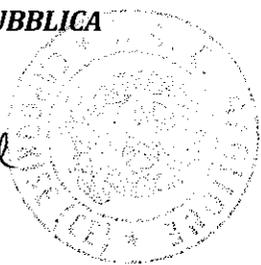
Letto, approvato e sottoscritto in data **29 GENNAIO 2015**.



DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria BELFIORE

Maria Belfiore



DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

RSU S.N.A.L.S. _ prof. Nicola GLORIOSO *Nicola Glorioso*

RSU U.I.L. _ inseg.te Rosalba DE SIMONE *Rosalba De Simone*

RSU U.I.L. sig.ra Giulia NERO *Giulia Nero*



RSA C.G.I.L. prof. Luigi MARTELLONE *Luigi Martellone*

RSA S.N.A.L.S. prof. Maurizio PERILLO *Maurizio Perillo*

Il presente Contratto integrativo di Istituto è composto da 20 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti. Copia del presente Contratto Integrativo di Istituto viene consegnata a tutti i contraenti e pubblicato all'albo della scuola e sul sito WEB in data 02/02/2015.