



Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

"Renzo Frau" - Via Aldo Moro, 3 - tel. 0733.657.794

62028 SARNANO

Sedi coordinate San Ginesio e Tolentino

www.ipsiarenzo frau.gov.it e-mail: ncr040004@istruzione.it PEC: ncr040004@pec.istruzione.it c.f. 92010960430



L'anno 2018, il mese di gennaio, il giorno 15, alle ore 09:30 presso l'Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Renzo Frau" di Sarnano, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, tra le parti costituite:

La delegazione di parte pubblica:
Dirigente Scolastico pro tempore: **Nazzareno Miele**

La delegazione di parte sindacale, costituita:
dalla RSU nelle persone:
Prof. Roberto Ciccioli
Ass. Amm.va Monica Ramadori Milozzi
Ass. Tec. Lorenzo Pedacchia
dalla Delegazione Territoriale Sindacale
CGIL
CISL
UIL
SNALS

Visto il nuovo Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;

Visto il CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

Visto il CCNL 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

Visto il CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003 artt.14 e 15;

Visto il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002/2003;

Visto il CCNL 29/11/2007 artt.82-89;

Visto il CCNL 23/01/2009 2° biennio economico 2008/09;

Visto il TU scuola D.Lgs 297/94;

Vista la Circolare PCM Dipartimento Funzione Pubblica n. 7/2010;

Visto il D.Lgs. 165/2001 così come integrato dal D.Lgs 150/2009;

Visto il D.Lgs. 141/2011;

Viste le delibere del Collegio Docenti in cui sono state approvate le linee progettuali ed organizzative dell'Istituto e sono stati integrati i progetti per l'anno scolastico 2017/2018 nel P.O.F.;

Vista l'individuazione di tutte le figure necessarie alla realizzazione dell'P.O.F.;

Visto il Piano delle Attività dei docenti e quello del personale ATA in coerenza con quanto previsto nel P.O.F.;

Viste le delibere degli OO. CC. che definiscono le attività da retribuire con il fondo di istituto, ai sensi dell'art. 88, del CCNL 29/11/2007;

Viste le Sequenze Contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25 luglio 2008;

Vista l'Accordo tra ARAN e le Organizzazioni Sindacali del 12 dicembre 2012;

Vista l'Accordo tra MIUR e le Organizzazioni Sindacali del 30 gennaio 2013;

Vista l'Intesa tra MIUR e le Organizzazioni Sindacali del 7 agosto 2014;

Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;

Vista l'Ipotesi di CCNI sottoscritta dal MIUR e dalle OO. SS. in data 28 luglio 2017;

Vista la nota del MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017;

Handwritten signature

Handwritten signatures: Miele, Ciccioli, Ramadori, Pedacchia, and another illegible signature.

Handwritten signature: Miele

PARTE PRIMA-NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2016/17.
- 3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L. - Comparto Scuola

Art. 2 - Interpretazione autentica

- 1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso 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

Art. 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. 2 - 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;
 - c) Procedure di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2.
- 4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Art. 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 4 - Contrattazione integrativa

1. La Contrattazione integrativa si svolge su tutti i punti elencati all'art. 6 comma 2 del CCNL per le materie di contrattazione previste nei punti h, i, m, vengono ripresi e confermati, in quanto verificati e giudicati efficaci al raggiungimento degli obiettivi prefissati, i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro già contrattati tra le parti nell'anno scolastico 2009/2010 e tuttora in vigore, che il dirigente scolastico fa propri con apposita determina.
2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. Lsg. 165/2001.

Art. 5 - Informazione preventiva e concertazione

- 1-Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali
- 2-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 venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione
- 3-Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
- 4-La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 6 - Informazione successiva

- 1-Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) importo complessivo dei compensi accessori distribuiti per voce e tipologia;
 - c) 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;
 - d) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2-La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno

em

SP

Redeada lu mi

SP

te

SP

altresi diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96 ;

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. L'Albo Sindacale può essere previsto anche in un'area del Sito dell'Istituto, la richiesta di inserimento delle informazioni va inoltrata dalla RSU al Responsabile del Sito e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

2- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale situato nella Sede di Sarnano, all'ultimo piano; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

3- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 2 - Assemblea in orario di lavoro

1-La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

2-Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3-L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni

4-Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe di competenza.

5-Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale per ciascuna Sede non potrà partecipare all'assemblea.

Art. 3 - Assemblea fuori orario di lavoro

1- Il personale ATA che partecipa alle assemblee sindacali fuori dall'orario di lavoro, recupererà tali ore, nel limite massimo delle 10 ore annuali previste dall'art. 8 del vigente C.C.N.L., con corrispondenti riposi compensativi. Sarà compito delle organizzazioni sindacali comunicare alla scuola, in termini di orario, l'avvenuta partecipazione all'assemblea sindacale del dipendente.

Art. 4 - Referendum

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

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

TITOLO TERZO – FERIE E PERMESSI

CAPO I – FERIE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Permessi orari

1. I permessi orari non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non più di due unità didattiche) sono autorizzati dal Dirigente scolastico.
2. I permessi concessi non possono superare nell'anno l'orario di servizio settimanale.
3. Il personale interessato deve presentare la domanda con almeno due giorni di anticipo, salvo casi eccezionali per cui la richiesta può essere presentata al momento.
4. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi.
5. Non è possibile procedere a cambiamenti di orario o altro (scambi con i colleghi) senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 2 - Ferie

1. Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'art. 13 del CCNL. La richiesta in forma scritta, corredata dai nominativi dei docenti disponibili a sostituire, senza oneri per l'amministrazione, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 5 giorni prima). Il D.S., almeno 48 ore prima, comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego, esplicitandone le motivazioni. Eventuali imprevedibili variazioni all'ultimo momento delle condizioni che ne hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.
2. In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in condizioni di parziale accoglimento, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che ne hanno effettuato prima la richiesta o per particolari situazioni note.

Art. 3 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali.

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e). Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o certificazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica - sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio

- il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 131 del 13/06/2007.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 4 – Permessi per la formazione in servizio

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto

Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si dà priorità:

1. al docente che svolga attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
2. al docente che deve completare una particolare formazione nel curriculum;
3. al docente che deve completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
4. al docente che presenta domanda per la prima volta.

Le richieste di permesso per la formazione andranno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio e dei criteri sopra esposti, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

Art. 5 - Permessi per motivi personali o familiari

1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali di intervenuta improrogabile necessità debitamente provati anche mediante autocertificazione.

2- Le giornate previste dall'art. 33 della Legge 104/92 vanno programmate nel mese con congruo anticipo, fatte salve situazioni impreviste ed imprevedibili. In ogni caso va salvaguardata una turnazione tra i soggetti richiedenti in relazione ai giorni richiesti che non potranno essere, di norma, sempre gli stessi.

CAPO II – FERIE E PERMESSI PERSONALE ATA

Art. 6 – Permessi brevi

1- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s. e sono comprensivi nel computo delle ore di eventuali ritardi.

3- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4- Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

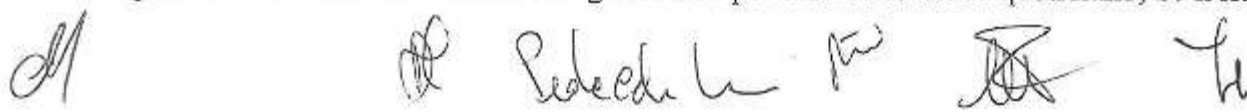
5- I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

6- Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Art. 7 - Ritardi

1- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere quotidiano; Se il ritardo è



pari o inferiore a 5 minuti potrà essere recuperato nello stesso giorno, se superiore sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il Direttore S.G.A.

2- Nel corso dell'anno scolastico si può ricorrere, per supplire al mancato recupero, allo scomputo dei giorni di ferie che in ogni caso non debbono superare i sei giorni.

3- Nel caso in cui, per motivi imputabili al lavoratore non fosse possibile recuperare il ritardo accumulato si procede al trattenimento sullo stipendio di una somma pari alle ore non lavorate

4- Nel caso in cui non si avessero più ferie si procede comunque alla decurtazione dello stipendio.

Art. 8 - Modalità fruizione ferie e riposi compensativi

1. Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A.

2. Il personale ATA con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie, delle festività soppresse e dei riposi compensativi, entro la data di scadenza del contratto.

3. Il personale ATA a tempo indeterminato usufruirà delle ferie, delle festività soppresse (Legge 937/77) e dei riposi compensativi, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di utilizzare un eventuale residuo di massimo 5 giorni (ferie o recuperi di ore eccedenti) entro e non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

4. Nel periodo di godimento delle ferie il DSGA sarà sostituito dal suo delegato e nel caso di assenza dello stesso per motivi non prevedibili, dall'assistente amministrativo con più anzianità di servizio.

5. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio relativamente agli scadenziari obbligatori dell'attività scolastica ed amministrativa.

6. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie e recuperi delle ore eccedenti (riposi compensativi) durante le attività didattiche, deve essere presentata almeno 2 giorni prima, per un solo giorno; almeno 5 giorni prima per più giorni, salvo casi eccezionali.

a. Le ferie estive, assicurando almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, sono riferite al periodo dal 1° luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande.

b. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 10 luglio al 31 luglio sarà di 2 collaboratori scolastici per ogni sede e di 2 assistenti amministrativi, mentre dal 1° agosto al 25 agosto sarà di 2 collaboratori scolastici nella sede principale e di almeno 1 assistente amministrativo. Per tutto il periodo dovrà sempre essere garantita sia la presenza del D.S.G.A. o del suo sostituto sia quella di un assistente amministrativo o di un suo sostituto.

Al fine di regolamentare la richiesta di ferie, nel caso in cui il numero di richieste per lo stesso giorno rendano problematico il regolare svolgimento dell'attività scolastica, si stabiliscono le seguenti priorità:

- data anteriore di presentazione della domanda di ferie (max 15 gg.);
- numero inferiore di giorni di ferie usufruiti nell'a.s. in corso.

Qualora la richiesta di ferie venga presentata quando altro personale è assente, sarà il Dirigente Scolastico a valutare, caso per caso e sentito il DSGA, l'opportunità o meno della concessione, motivando per iscritto l'eventuale rifiuto.

Art. 9 - Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;

- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali.

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e) Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o certificazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica - sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purché in possesso del richiesto titolo di studio - il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 131 del 13/06/2007.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 10 - Permessi per la formazione in servizio e modalità di recupero

1. Per quanto riguarda la formazione in servizio si rimanda a quanto indicato negli artt. 63 e 64 del CCNL. Al fine di regolamentare la richiesta di giorni o ore per la partecipazione a corsi d'aggiornamento, nel caso di più richieste nello stesso giorno, oppure per la partecipazione a corsi di formazione che prevedano un numero di partecipanti per istituto inferiori al numero delle richieste, si stabiliscono le seguenti priorità:
 - Numero inferiore di giorni o ore di aggiornamento e formazione usufruiti;
 - Data anteriore di presentazione della domanda.
2. Il recupero delle ore in presenza, certificate dall'Ente formatore, avviene per intero.
3. Per quanto concerne eventuali ore effettuate a distanza, il personale è tenuto a concordare con il D.S., presentando richiesta formale, le modalità di svolgimento on line e gli eventuali recuperi.

Art. 11 - Permessi retribuiti

1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL del 2007, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali di intervenuta improrogabile necessità debitamente provati anche mediante autocertificazione.

2- Le giornate previste dall'art. 33 della Legge 104/92 vanno programmate nel mese con congruo anticipo, fatte salve situazioni imprevedute ed imprevedibili. In ogni caso va salvaguardata una turnazione tra i soggetti richiedenti in relazione ai giorni richiesti che non potranno essere, di norma, sempre gli stessi.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures: P. P. P. P. P.

TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 1 - Orario d'insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento del Personale Docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
2. Gli impegni pomeridiani verranno equamente suddivisi tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste, di norma, più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.
4. Non possono essere previste di norma più di cinque unità didattiche consecutive di insegnamento.
5. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze o necessità sopravvenute può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti verranno apportate le opportune modifiche.

6. Nella predisposizione dell'orario di lavoro, oltre a tener conto delle esigenze dei dipendenti che usufruiscono delle precedenzae previste dalle leggi e compatibilmente con l'esigenza di garantire l'attività didattica sull'intero orario settimanale, saranno prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di inserimento di figli in asili nido e figli in età scolare sino a 10 anni.

Art. 2 - Orario di servizio durante i periodi di interruzione delle lezioni

- 1- Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività didattiche.
- 2- Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei "corsi di recupero", ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
- 3- In caso di necessità il D.S. può richiedere la presenza del personale a scuola.

Art. 3 - Criteri generali di utilizzo dell'orario di insegnamento obbligatorio

1. Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario. Il quadro orario settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità, con equilibrio tra impegni antimeridiani e pomeridiani, evitando **possibilmente** buchi e cercando di acconsentire al giorno libero desiderato, prevedendo una rotazione annuale, qualora ci siano richieste per lo stesso giorno libero. Si prevedono agevolazioni in presenza di motivate e documentate esigenze personali e familiari (es. lavoratrice madre entro il 1°-3° anno, esigenze di assistenza e comunque nel rispetto della normativa del CCNL);
2. L'orario degli insegnanti verrà redatto all'inizio dell'anno scolastico da apposita commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, per ciascuna sede.
3. A seguito delle disposizioni contenute dalla legge 107, che prevede l'Organico dell'Autonomia, tenuto conto delle delibere, per il corrente anno scolastico, del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto dei moduli orari da 50 minuti, della flessibilità e delle quote di autonomia, si propone di istituire una banca ore per i docenti da dover recuperare entro il 30 giugno con attività didattiche

em

Al Preside Lu P

Lu

Lu

CAPO II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art. 1 - Criteri di utilizzazione del personale per incarichi e/o attività aggiuntive

Premesso che si tratta di attività non obbligatorie (art. 25 del CCNL/90, art 30 e 31 del CCNL/99), si definisce:

1. Il criterio generale con il quale si procede alla ripartizione delle risorse viene stabilito con la stessa modalità con cui vengono assegnate all'Istituto (su base numerica Docenti- Ata - alunni per ordine di scuola)
2. L'entità dei compensi forfetari in relazione all'attività e alle modalità organizzative deliberate nell'ambito del POF, terrà conto della tipologia dell'impegno svolto in orario di lavoro, delle ore svolte e del rapporto n° docenti/alunni. Qualora l'attività venga svolta in orario extracurricolare, previa autorizzazione, l'entità dei compensi sarà su base oraria, compatibilmente con le risorse finanziarie.
3. L'entità dei compensi per i collaboratori del D.S. sarà stabilita in relazione alle risorse disponibili ed alle situazioni contingenti dalla contrattazione d'Istituto.
4. Ogni qual volta, sulla base del POF triennale, si renda necessario definire criteri riconducibili ad elementi di professionalità e/o crediti formativi inerenti l'incarico è previsto un eventuale coinvolgimento di una commissione per la comparazione di titoli in caso di eccedenza di richieste.
5. Per le attività di recupero e/o di ampliamento dell'offerta formativa si decide, in base a criteri di equità e omogeneità, per il conferimento degli incarichi si segue il seguente ordine di priorità:
 - a) docente disponibile della stessa classe
 - b) docente disponibile nella stessa disciplina
 - c) docente in servizio stessa classe stessa sede
 - d) docente in servizio nell'istituto
 - e) anzianità di servizio.

CAPO III CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E ALLE CLASSI

Art. 1 - Assegnazione dei docenti alle Sedi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per almeno un anno.

- 1- Il personale assunto a tempo indeterminato, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo a produrre domanda di trasferimento ad altra sede diversa da quella di servizio entro il termine del 30 luglio.
Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati già in organico e/o posti resi liberi a domanda dell'interessato, si procederà con la seguente priorità:
 - a) sulla base della graduatoria interna.
- 2- Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre per trasferimento, è assegnato alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà con la seguente priorità:
 - a) sulla base del punteggio di trasferimento.
- 3- Il personale entrato in organico con decorrenza dal 1° settembre in seguito a nomina da parte dell'USP, è assegnato alla sede su domanda dell'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste per la stessa sede, si procederà con la seguente priorità:
 - a) in base al punteggio della graduatoria dell'Ambito Territoriale di appartenenza.

In presenza di posti disponibili si terranno in conto delle precedenze ex legge 104/92 ed ex L. 53/2000.



Art. 2 - Assegnazione dei docenti alle classi

I docenti sono confermati nelle classi dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo i casi di soppressione, diversa articolazione delle classi o necessità di equa distribuzione del carico di lavoro, nel qual caso si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione ad altre classi dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse;
- assegnazione alle classi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

CAPO IV MODALITÀ DI UTILIZZO IN RELAZIONE AL POF

Art. 3 - Utilizzo su particolari progetti.

Sulla base della delibera del Collegio dei Docenti, l'individuazione del personale docente da utilizzare, tra coloro che si propongono, seguirà il seguente ordine di priorità:

- A) possesso dei titoli specifici - formativi
- B) esperienze pregresse
- C) posizione nella graduatoria d'Istituto

Si prevede una rotazione, al termine di un progetto, nel caso si verificassero richieste da parte di più docenti, nel rispetto dei criteri sopraindicati.

Per quanto riguarda l'utilizzazione del personale docente su progetti e attività extracurricolari questa è disposta sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- dichiarata disponibilità;
- competenze professionali;
- turnazione in caso di richieste plurime, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Nel caso in cui nessun docente presenti richiesta di utilizzazione sui progetti o su altre attività extracurricolari, dovendo garantire l'esecuzione delle delibere degli organi collegiali e il diritto alla prestazione educativa, il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare al quale affidare l'incarico dell'attuazione dei progetti e delle attività programmati. Nel caso in cui più docenti presentino richiesta di utilizzazione sui progetti e sulle attività si terrà presente il seguente criterio:

- limitazione della cumulabilità di incarichi.

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Piano attività

1- Il Piano delle Attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), a norma dell'art.53 comma 1 del C.C.N.L. del 29.11.07. Per predisporre il Piano delle Attività il D.S.G.A. svolge apposite conferenze di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.

2- Il Piano viene formulato nel rispetto delle delibere del Collegio dei Docenti, delle finalità e degli obiettivi dell'istituto presenti nel POF e contiene la proposta delle mansioni del personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

3- Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base di criteri individuati nel successivo articolo 2.

Il Dirigente a cui verrà presentata la proposta del D.S.G.A., verificata la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.07, adotta il Piano delle Attività.

em

Rebecca

[Signature]

Te

[Signature]

- 4- Al D.S.G.A. è affidata la puntuale attuazione dello stesso.
- 5- Il personale *Amministrativo* svolge la sua funzione presso la sede centrale di Sarnano.
- 6- Il personale *Tecnico* è assegnato ai relativi laboratori in base alle necessità ed effettua il proprio orario di servizio anche nelle sedi coordinate.
- 7- La determinazione dei posti di *Collaboratore Scolastico* da destinare alle sedi è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative.
- 8- I collaboratori scolastici sono assegnati alle diverse sedi secondo i criteri sotto elencati:
 1. Legge 104/92 – art.21
 2. Legge 104/92 – art.33
 3. Graduatoria d'Istituto
 4. Richiesta di assegnazione della Sede in caso di posti disponibili, da presentare al D.S. e al D.S.G.A. in forma scritta.
- 9- L'assegnazione dei compiti e dell'orario dovrà essere formulata tenendo conto dei seguenti criteri e priorità, con la notifica del Piano di lavoro al personale, sottoscritto per accettazione, affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web all'inizio dell'anno scolastico:
 - Distribuzione equa del carico di lavoro
 - Esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio
 - In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria di istituto
- 10- Nei giorni di sospensione delle attività didattiche delle Sedi Coordinate il servizio da parte di tutto il personale ATA verrà svolto nella sede centrale di Sarnano, valutate le esigenze di apertura delle Sedi coordinate, il D.S.G.A. predispone un calendario relativo alle eventuali variazioni della Sede di servizio.

Art. 2 - Ripartizione mansioni

- 1- Nell'assegnazione delle mansioni si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Continuità nell'incarico già svolto negli anni precedenti nell'Istituto
 - Titoli professionali specifici ed esperienze maturate nel settore
 - Graduatoria di Istituto
- 2- Gli stessi criteri sono utilizzati nel caso nessuno richieda una delle mansioni previste dal Piano di lavoro.

Art. 3 - Orario di lavoro

- 1- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale. Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio si svolge in 6 ore antimeridiane, l'eventuale orario eccedente, che non potrà avere carattere quotidiano, superiore a 5 minuti, dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. e indicato nell'apposito registro.
- 2- Nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio, poi di quelle dei lavoratori, se non contrastano con i diritti degli altri lavoratori.
- 3- L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum, delle attività integrative e di recupero, delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, di tutte le riunioni degli OO.CC. L'orario di lavoro e le modalità di prestazione sono disciplinate dagli articoli 51 e 53 del C.C.N.L. 2006-2009. Per il personale con orario turnificato si applica la disposizione di cui all'art. 55 del CCNL 2006-2009.
- 4- Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui alla lettera b comma 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/09, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
- 5- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma non superiore le nove ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del CCNL 2006/09.
- 6- Resta ferma la possibilità che il personale si accordi al fine di modificare orari e turni di lavoro, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola e non rechino pregiudizio alla funzionalità dei servizi dalla stessa assicurati, previa comunicazione al DSGA - da effettuarsi entro

CA

De Pedra La

F



7

le ore 12,00 del giorno precedente - che dovrà debitamente autorizzarli.

Art. 4 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, previa disponibilità del dipendente, in modo flessibile anche su 5 giorni. Il giorno libero potrà essere un giorno qualsiasi della settimana, tenendo conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in un giorno di festività infrasettimanale.

Art. 5 - 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 nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e di fine del lavoro secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituzione scolastica determinate dal POF, per permettere una migliore fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, con una articolazione dell'orario compatibile con le esigenze di servizio.
- 3- Qualora le unità di personale disponibile siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
6. Eventuali richieste di orario flessibile, compatibili con le esigenze scolastiche, saranno accordate prioritariamente ai dipendenti che usufruiscono delle precedenzae previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e al d.lgs. n. 151/2001 e, successivamente, al personale con figli in età pre-scolare e scolare sino a 10 anni.

Art. 6 - Attività aggiuntive

1- Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA sia durante l'orario di servizio, ma richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro (funzioni aggiuntive intensive), sia nel prolungamento del proprio orario di lavoro (funzioni aggiuntive estensive) in relazione al POF predisposto ed approvato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate all'accoglienza ed al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro, alunni con BES);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici (scuola aperta attività di orientamento, mostre, stages, attività laboratoriali) ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione del funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

2- Le attività aggiuntive intensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. Non potranno essere retribuite in assenza di incarico scritto da parte del Dirigente Scolastico.

3- Le attività aggiuntive estensive, in caso di esplicita richiesta dell'interessato, invece che retribuite, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva o durante la sospensione dell'attività didattica.

Art. 7 - Incarichi specifici

1- Gli incarichi specifici saranno assegnati dal D.S., su proposta del DSGA, nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- corrispondenza tra incarico specifico e settore organizzativo assegnato.

2- La sostituzione del DSGA verrà assegnata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- Titolare dell'art. 7, se disponibile
- Esperienza maturata nel settore
- Titoli specifici di accesso alle aree C e D
- Graduatoria di Istituto
- Disponibilità ad assumere l'incarico

Art. 8 - Sostituzione colleghi assenti

1- In caso di assenza per malattia di un collega, nel caso di personale amministrativo, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, con un riconoscimento forfetario, come previsto dalla contrattazione integrativa del FIS.

2- In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo e /o forfetario come previsto dalla contrattazione integrativa del FIS.

4. Qualora si verificassero assenze di 2 o più collaboratori scolastici il DS valuterà la possibilità di procedere alla nomina di un supplente fin dal primo giorno. Quando l'assenza dell'assistente tecnico si protrae oltre 15 giorni, si procederà alla nomina di un supplente.

4- Per la sostituzione di colleghi assenti di altra sede in primis si chiede al personale che ha dato la propria disponibilità oppure si procede secondo graduatoria d'istituto a partire dal punteggio più basso.

Art. 9 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive o successive alla festività.

2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, pubblicato all'albo della scuola e sul sito web.

PARTE SECONDA-TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Considerato che, a norma dei Contratti citati, le risorse complessive a disposizione della Scuola sono, alla data attuale, così determinate:

COMPOSIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Fonte Normativa	Parametri e modalità di calcolo	Importo anno scolastico 2017/2018		Destinazione e Attività retribuite
		Lordo Dipendente	Lordo Stato	
CCNL 29/11/07, art. 84 -Comma 2 Intesa del 9 dicembre 2015 (Fondo comune)	3 punti di erogazione servizio € 2.594,16 ciascuno	€ 5.875,05	€ 7.796,19	tutto il personale

ell

Rebecca Lu

h

CCNL 29/11/07, art 84-Comma 2 Intesa del 9 dicembre 2015 (Fondo comune)	€ 338,71 x n. 86 Personale Docente e ATA in Organico Diritto a.s. 2017/2018	€ 21.951,06	€ 29.129,06	tutto il personale
CCNL 29/11/07, art 84-Comma 2 Intesa del 9 dicembre 2015 (Fondo docenti)	€ 358,40 x n. 61 Personale Docente Organico Diritto a.s. 2017/2018	€ 16.475,06	€ 21.862,40	solo personale Docente per interventi di recupero
TOTALE F.I.S. a. s. 2017/2018		€ 44.301,17	€ 58.787,65	

ECONOMIE ANNI PRECEDENTI		
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Economie Fondo Istituto ATA	€ 1.228,08	€ 1.629,66
Economie Incarichi specifici ATA	€ 263,10	€ 349,13
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 6.599,03	€ 8.756,91
Totale	€ 8.090,21	€ 10.735,70
TOTALE RISORSE DISPONIBILI		
Risorse	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Economie Fondo Istituto ATA	€ 1.228,08	€ 1.629,66
Economie Incarichi specifici ATA	€ 263,10	€ 349,13
Economie ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 6.599,03	€ 8.756,91
Fondo Istituto Docenti a. s. 2017/18 (70%)	€ 19.478,69	€ 25.848,22
Fondo Istituto (IDEI) a. s. 2017/18	€ 16.475,06	€ 21.862,40
Fondo Istituto ATA a. s. 2017/18 (30%)	€ 8.347,83	€ 11.077,57
Funzioni Strumentali 2017/18	€ 3.358,16	€ 4.456,28
Incarichi Specifici ATA 2017/18	€ 2.925,76	€ 3.882,48
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s. 2017/2018	€ 2.276,35	€ 3.020,72
Totale	€ 60.952,06	€ 80.939,80

ell

Roberto Lu...

[Signature]

Te

ACCANTONAMENTI OBBLIGATORI		
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Indennità di direzione quote variabili DSGA	€ 3.330,00	€ 4.418,91
Indennità di direzione quote variabili sostituito DSGA	€ 500,00	€ 663,50
[*] Fondo Riserva		
Totale	€ 3.830,00	€ 5.082,41

*** In considerazione dell'esiguità delle risorse ad oggi disponibili si ritiene di non stabilire un fondo di riserva**

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE PER COMPONENTE

Considerato che gli oggetti della presente contrattazione di istituto sono i compensi accessori da erogare al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali e sia per effetto di disposizioni di legge, connessi con le varie attività programmate dall'istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del POF, alla sperimentazione dell'autonomia, alla formazione del personale, che contengono già al loro interno le spese specifiche per il funzionamento, per il personale e per gli investimenti;

Considerato che ogni progetto costituisce parte del Programma Annuale e che per ognuno di essi viene allegata una scheda finanziaria con scadenza temporale, i beni e i servizi da acquistare, le fonti di finanziamento e, nei casi di progetti pluriennali, la quota di spesa da attribuire a ciascun anno finanziario;

Considerato che ogni progetto può essere modificato in relazione al monitoraggio del livello esecutivo di attuazione dello stesso;

Preso atto che il Programma annuale viene sottoposto al controllo dei Revisori dei conti e che è, quindi, necessario sottoporre la gestione amministrativo contabile della scuola al controllo di gestione, fondamentale consistente nella capacità di misurare in ogni momento il livello di realizzazione degli obiettivi assegnati (efficacia);

STIPULANO

Art. 1 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto della contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j,k,l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34, comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2 del CCNL 2006/2009.

2. La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d. Lsg. 165/2001.

Art. 2 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Nel fondo di Istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e dall'Assemblea del personale ATA e

[Handwritten signatures]

presenti nel Piano delle attività del Personale Docente e nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali, inseriti nel POF. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. Funzioni Strumentali, Incarichi aggiuntivi, ecc).

2. Le risorse della scuola, così come determinate nelle tabelle riportate nelle premesse, sono ripartite tra il personale e non comprendono:

- Quelle relative a compensi e indennità per particolari figure e/o profili professionali;
- Quelle relative ai finanziamenti già specificatamente riferite al personale docente;
- Gli accantonamenti obbligatori.

3. La ripartizione del fondo comune avviene nella misura del 70% per il personale Docente e del 30% per il personale ATA.

4. La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene in misura percentuale tra i diversi profili professionali, così come previsto dal successivo art. 5 sentite le proposte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in rapporto al piano annuale delle attività.

5. Le economie derivanti dal minor utilizzo delle risorse disponibili, dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche relative a tutto il personale, andrà a costituire il Fondo per l'Istituzione Scolastica per il prossimo anno, fermo restando la necessità di dover provvedere al pagamento di oneri quali IRAP ed INPDAP. Tali economie confluiranno nella quota specifica di provenienza, per il Personale Docente o per il Personale ATA.

6. Ai Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali non possono essere attribuiti incarichi di collaborazione col Dirigente Scolastico.

7. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività del Personale Docente ed ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

8. L'attività di coordinamento di Commissioni e Progetti sarà differenziata e retribuita con una quota aggiuntiva retribuita in modo forfetario.

Art. 3 – Risorse generali destinate al Personale Docente

La somma disponibile nel Fondo dell'istituzione per il Personale Docente è così determinata:

Fondo dell'Istituzione Scolastica	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato
Risorse per il personale docente		
Importo relativo al Fondo Comune a. s. 2017/18 (quota 70%) al netto degli accantonamenti obbligatori	€ 16.797,69	€ 22.290,53
Fondo Istituto (IDEI) a. s. 2017/18	€ 16.475,06	€ 21.862,40
TOTALE	€ 33.272,75	€ 44.152,93
Funzioni Strumentali a. s. 2017/18	€ 3.358,16	€ 4.456,28

OM

[Handwritten signatures and initials]

Economie ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 6.599,03	€ 8.756,91
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a. s. 2017/18	€ 2.276,35	€ 3.020,72
TOTALE GENERALE	€ 45.506,29	€ 60.386,84

Finanziamento Alternanza Scuola – Lavoro a.s. 2017/18	€ 15.098,83	€ 20.036,16
--	--------------------	--------------------

Art. 4 – Risorse specifiche destinate ai docenti

1. Le risorse specifiche destinate ai docenti si suddividono in attività gestionali e organizzative sia a carattere continuativo che saltuario ed in attività e progetti funzionali all'attuazione del POF.

I.a Tabella relativa alle attività gestionali

Attività	N° docenti	Compenso orario o forfettario lordo dipendente	Compenso max singolo docente	Totale ore	Importo lordo dipendente
Collaboratore Vicario	1	17,50	210	210	€ 3.675,00
Secondo collaboratore	1	17,50	160	160	€ 2.800,00
Direttore Sede Coordinata San Ginesio	1	17,50	100	100	€ 1.750,00
Direttore Sede Coordinata Tolentino	1	17,50	100	100	€ 1.750,00
Vice direttore Sede Coordinata San Ginesio	1	17,50	45	45	€ 787,50
Vice direttore Sede Coordinata Tolentino	1	17,50	45	45	€ 787,50
Coordinatori classi prime	3	17,50	10	30	€ 525,00
Coordinatori classi prime articolate	2	17,50	15	30	€ 525,00
Coordinatori classi seconde	3	17,50	12	36	€ 630,00

CM

Il Responsabile

[Signature]

[Signature]

Coordinatori classi seconde articolate	2	17,50	12	24	€ 420,00
Coordinatori classi terze	1	17,50	10	10	€ 175,00
Coordinatori classi terze articolate	3	17,50	12	36	€ 630,00
Coordinatori classi quarte	6	17,50	10	60	€ 1.050,00
Coordinatori classi quinte	4	17,50	15	60	€ 1.050,00
Coordinatori dipartimenti complessi	6	17,50	7	42	€ 735,00
Coordinatori dipartimenti	2	17,50	4	8	€ 140,00
Coordinatori sotto dipartimenti	3	17,50	3	9	€ 157,50
Responsabile Sito Web	1	17,50	70	70	€ 1.225,00
Coordinatore Commissione orario	1	17,50	12	12	€ 210,00
Commissione orario Sarnano	1	17,50	12	12	€ 210,00
Commissione orario San Ginesio	1	17,50	12	12	€ 210,00
Commissione orario Tolentino	2	17,50	12	24	€ 420,00
Referenti Gruppo per l'inclusione e l'integrazione	1	17,50	8	8	€ 140,00
Responsabili fumo	3	17,50	3	9	€ 157,50
Commissione elettorale	3	17,50	3	9	€ 157,50
Commissione gite	4	17,50	3	12	€ 210,00
Coordinatore Commissione bandi	1	17,50	6	6	€ 105,00
Commissione bandi	3	17,50	3	9	€ 157,50
Referenti Area 2	3	17,50	8	24	€ 840,00
NIV - RAV	3	17,50	16	48	€ 420,00
PDM	7	17,50	6	42	€ 735,00
Animatore Digitale	1	17,50	20	20	€ 350,00
Coordinatore Tecnologie Digitali	2	17,50	6	12	€ 210,00

EM

Di Pasquale L. per la

Di Pasquale L.

Team dell'innovazione	3	17,50	4	12	€ 210,00
Docenti Tutor Neo-assunti	8	17,50	4	32	€ 560,00
Tutor apprendistato	1	17,50	6	6	€ 105,00
Coordinatore gruppo H	1	17,50	20	20	€ 350,00
Referenti H sede Tolentino	1	17,50	8	8	€ 140,00
Referenti H sedi Sarnano e San Ginesio	2	17,50	3	6	€ 105,00
Verbalizzante collegio Docenti	1	17,50	20	20	€ 350,00
Verbalizzante Consiglio d'Istituto	1	17,50	6	6	€ 105,00
TOTALE				1444	€ 25.270,00

SA

Art. 5 – Risorse specifiche destinate ai docenti relative ad attività gestionali – organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprese anche attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Coordinatori IeFP CLASSE					
1 PIA Sarnano	1	17,50	18	18	€ 315,00
2 PIA A Sarnano	1	17,50	10	10	€ 175,00
2 PIA B Sarnano	1	17,50	8	8	€ 140,00
3 PIA Sarnano	1	17,50	10	10	€ 175,00
1 MAT Sarnano	1	17,50	10	10	€ 175,00
2 MAT Sarnano	1	17,50	10	10	€ 175,00
3 MAT Sarnano	1	17,50	8	8	€ 140,00
1 PIA San Ginesio	1	17,50	6	6	€ 105,00
2 PIA San Ginesio	1	17,50	6	6	€ 105,00
3 PIA San Ginesio	1	17,50	6	6	€ 105,00
1 Elettronico San Ginesio	1	17,50	10	10	€ 175,00
2 Elettronico San Ginesio	1	17,50	8	8	€ 140,00
3 Elettronico San Ginesio	1	17,50	8	8	€ 140,00
1 PIA Moda Tolentino	1	17,50	10	10	€ 175,00
2 PIA Moda Tolentino	1	17,50	8	8	€ 140,00
3PIA Moda Tolentino	1	17,50	8	8	€ 140,00
1 MAT Tolentino	1	17,50	10	10	€ 175,00
2 MAT Tolentino	1	17,50	8	8	€ 140,00
3 MAT Tolentino	1	17,50	10	10	€ 175,00
Totale	18		172	172	€ 3.010,00

M

SA

Sebastiano

SA

SA

SA

Coordinatori ASL CLASSE					
4 PIA A Sarnano	1	17,50	14	14	€ 245,00
4 PIA B Sarnano	1	17,50	10	10	€ 175,00
5 IPID Sarnano	1	17,50	14	14	€ 245,00
4 MAT Sarnano	1	17,50	12	12	€ 210,00
5 MAT Sarnano	1	17,50	12	12	€ 210,00
4 IPAF San Ginesio	1	17,50	10	10	€ 175,00
4 IPTS Moda Tolentino	1	17,50	12	12	€ 210,00
5 IPTS Moda Tolentino	1	17,50	12	12	€ 210,00
4 MAT Tolentino	1	17,50	12	12	€ 210,00
5 MAT Tolentino	1	17,50	12	12	€ 210,00
3 PIA A Sarnano	1	17,50	5	5	€ 87,50
3 MAT Sarnano	1	17,50	5	5	€ 87,50
3 Legno San Ginesio	1	17,50	5	5	€ 87,50
3 Elettronico	1	17,50	5	5	€ 87,50
3PIA Moda Tolentino	1	17,50	5	5	€ 87,50
3 MAT Tolentino	1	17,50	5	5	€ 87,50
Totale	16		150	150	€ 2.625,00

4.a Tabella relativa alle attività e progetti funzionali all'attuazione del POF

ATTIVITA'	N. docenti	N. ore	Importo orario lordo	Importo totale lordo dipendente
Attività di recupero				
Corsi di recupero (giugno)				
Progettazione, direzione progetti su singole discipline o varie discipline, attività di non insegnamento		457	17,50	7.997,50
Attività insegnamento su progetti				
TOTALE				7.997,50
	N. docenti	Importo lordo dipendente		
Funzioni Strumentali	5			
Area 1: Gestione del POF e PTOF		€ 600,00		
Area 2: Continuità e orientamento		€ 850,00		
Area 3: Interventi e servizi a sostegno degli studenti		€ 600,00		
Area 4: Alternanza scuola/lavoro e percorsi leFP		€ 850,00		
Area 5: Rapporti con Enti esterni		€ 458,16		
TOTALE GENERALE		€ 3.358,16		

EM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Per le ore assegnate si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate, sulla base delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Dirigente scolastico riterrà opportuno utilizzare per dimostrare la presenza a scuola nelle ore interessate, nel limite di quanto stabilito per ogni singolo progetto.

5. Il compenso per attività di orientamento sarà suddiviso, in sede di consuntivo, fra i docenti effettivamente coinvolti.

Art. 5 – Risorse generali destinate al personale ATA

Per quanto concerne i progetti finanziati con risorse della UE, da Enti pubblici e da soggetti privati, si provvederà a retribuire il personale coinvolto nella gestione didattico – amministrativa degli stessi con fondi appositamente previsti all'interno di ogni singolo progetto, al D.S.G.A. viene assegnata una quota pari al 4% dell'importo complessivo dei relativi progetti pari ad € 512,45 lordo dipendente.

La somma disponibile nel Fondo dell'Istituzione scolastica per il Personale ATA è così determinata:

Fondo dell'Istituzione Scolastica Personale ATA	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato
Economie Fondo Istituto ATA	€ 1.228,08	€ 1.629,66
Importo relativo al Fondo Comune a. s. 2017/18 (quota 30%) al netto degli accantonamenti obbligatori	€ 7.198,83	€ 9.552,84
TOTALE	€ 8.426,91	€ 11.182,50
Incarichi specifici a. s. 2017/18	€ 2.925,76	€ 3.882,48
Economie Incarichi specifici ATA	€ 263,10	€ 349,13
TOTALE	€ 3.188,86	€ 4.231,61
TOTALE GENERALE	€ 11.615,77	€ 15.414,11

2. Tale importo viene ripartito sulla base degli impegni e delle attività individuate dal piano annuale delle attività, con le quote percentuali indicate al successivo art. 5.

Art. 6 – Risorse specifiche destinate al Personale ATA

em

Procedura in F.

h

1. Le quote relative agli incarichi specifici destinate al personale che nel corso dell'anno scolastico si vedrà attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 CCNL 7/12/2005, andranno a far parte delle economie del successivo anno scolastico.

Area Assistenti Amministrativi	Importo lordo dipendente
Coordinamento, controllo e verifica Ufficio Affari Generali	€ 265,73
Gestione informatizzata dei contratti e posizioni di stato giuridico	€ 265,73
Coordinatore dei servizi area personale	€ 221,44
dei servizi area personale	€ 44,33
Coordinatore dei servizi area alunni	(1)
Coordinatore Area Contabile/Finanziaria con la responsabilità di garantire, secondo le direttive impartite, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria del P.O.F.	€ 265,72
TOTALE	1.062,95

Note:

(1) Dipendente a cui è stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 (€ 1.200,00 lordi)

Area Assistenti Tecnici	Importo lordo dipendente
Coordinatore del laboratorio di chimica	(1)
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di San Ginesio	€ 106,30
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di San Ginesio	€ 106,30
Coordinatore servizi tecnici Sede di San Ginesio	€ 212,59
Coordinamento servizi informatici dell'Istituto	€ 212,59
Coordinatore servizi tecnici Sede di Sarnano (Informatici)	€ 70,86
servizi informatici dell'Istituto	€ 106,30
servizi informatici dell'Istituto	€ 35,43
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di Tolentino	(1)
Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria/straordinaria della Sede di Sarnano	(1)
Coordinatore servizi tecnici Sede di Tolentino	€ 212,59
TOTALE	1.062,95

Note:

(1) Dipendente a cui è stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 (€ 1.200,00 lordi)

Sede	Area Collaboratori Scolastici	Importo lordo dipendente
SARNANO	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di supporto alla Segreteria, alla Presidenza e all'Ufficio Tecnico Assist. Handicap	(1)
	1° Soccorso Assist. Handicap	€ 96,63
	1° Soccorso Assist. Handicap	€ 96,63
	Assist. Handicap	€ 96,63
	Assist. Handicap	€ 96,63
SAN GINESIO	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di supporto alla Segreteria, alla Presidenza e all'Ufficio Tecnico 1° Soccorso	€ 96,63
		€ 48,31
	Assist. Handicap	€ 96,63
	1° Soccorso Assist. Handicap	€ 96,63
TOLENTINO	Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di supporto alla Segreteria, alla Presidenza e all'Ufficio Tecnico	€ 96,63
		€ 96,63
		€ 48,31
	1° Soccorso Assist. Handicap	€ 48,31
	Assist. Handicap	€ 48,31
	Assist. Handicap	(1)
TOTALE		1.062,95

(1) Dipendente a cui è stata attribuita la posizione economica prevista dall'art. 7 C.C.N.L. 07/12/2005 (€ 600,00 lordi)

2. La quota di risorse specifiche del fondo, complessivamente disponibile destinata al personale

eli

[Handwritten signatures]

ATA, è ripartita secondo le seguenti percentuali, in relazione ai profili professionali:

- Al personale Area B (Area B – Profilo professionale Assistente amministrativo, Profilo professionale Assistente tecnico – Tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003) è assegnata una quota di € 4.213,45 così ripartita: € 2.421,50 per gli Assistenti amministrativi, pari a ore 167 e € 1.791,95 per gli Assistenti Tecnici, pari a ore 123, per l'intensificazione delle seguenti prestazioni e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia dell'azione amministrativa e didattica:

Assistenti Amministrativi

Attività	Profilo	Importo orario lordo	Totale ore intensificazione	Importo lordo dipendente
Flessibilità oraria	AA	14,50	25	362,50
Sostituzione colleghi assenti	AA	14,50	25	362,50
Gestione elezioni OO. CC.	AA	14,50	5	72,50
Assistenza amministrativo/contabile Percorsi I. e F.P.	AA	14,50	57	826,50
Assistenza didattica Percorsi I. e F.P.	AA	14,50	5	72,50
Gestione graduatorie personale docente e ATA	AA	14,50	35	507,50
Attività di orientamento – Open Day	AA	14,50	10	145,00
Sistemazione archivi	AA	14,50	5	72,50
		TOTALI	167	2.421,50

Assistenti Tecnici

Attività	Profilo	Importo orario lordo	Totale ore intensificazione	Importo lordo dipendente
Flessibilità oraria	AT	14,50	14	203,00
Collaborazione ufficio tecnico	AT	14,50	30	435,00
Attività manutenzione collaborazione e allestimento mostre	AT	14,50	45	652,50
Attività legge 81/08 (ex 626/94)	AT	14,50	12	174,00
Attività di orientamento – Open Day	AT	14,50	22	319,00
		TOTALI	123	1.566,00

Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e

ES *Roberto* *...* *...* *...*

Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore Amministrativo, in proporzione al lavoro svolto e autorizzato con ordine di servizio scritto e fino al numero massimo previsto e indicato a fianco di ciascun incarico della sopra riportata tabella.

Art. 7 – Interruzione delle attività

In caso di interruzione delle attività, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate. Per i progetti la decurtazione sarà applicata nei casi di incompleta realizzazione.

Art. 8 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.

2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31.08.2015. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno venti giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contratti nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

3. Relativamente all'a.s. 2015/2016, a richiesta di una delle parti, il presente contratto potrà essere modificato entro il 15/07/2016.

4. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente, in particolare, dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 242/96, dal D.M. 382/98, dal C.C.N.L. 26/05/1999, il C.C.N.L. 31/08/1999 e il C.C.N.L. 29/11/07.

Art. 9 – Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro venti giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

2. Entro dieci giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro venti giorni dalla data del primo incontro delle parti.

4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

Art. 10 - Clausola di salvaguardia

Qualora dovessero verificarsi variazioni rispetto all'intesa siglata il 26/11/2013 tra amministrazione centrale e parti sindacali, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore intesa contrattuale

Art. 12 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali integrativi e alla normativa vigente in materia.

Sarnano, 15/01/2018



Letto, confermato e sottoscritto

La delegazione di parte pubblica
D.S. Prof. Nazzareno Miele

Nazzareno Miele

La delegazione di parte sindacale

La RSU d'Istituto

Prof. Roberto Ciccioli

Ass. Amm.vo Monica Ramadori Milozzi

Ass. Tecn.co Lorenzo Pedacchia

Roberto Ciccioli
Monica Ramadori Milozzi
Lorenzo Pedacchia

La Delegazione Sindacale Territoriale

CGIL Sig. Giampaolo Cingolani

CISL Sig.ra Anna Maria Foresi

UIL

SNALS Sig. Ermanno Pieroni

Giampaolo Cingolani
Anna Maria Foresi
Ermanno Pieroni

DICHIARAZIONI A VERBALE

(Sia la parte pubblica che le singole parti sindacali, possono inserire delle dichiarazioni a verbale, si possono fare anche dichiarazioni congiunte).