



**ISTITUTO COMPRENSIVO Chiusa di Pesio - Peveragno**  
Via Circonvallazione delle Vigne - 12013 **CHIUSA DI PESIO - CN**  
C.F.: 96060150040 - ☎ e 📠 0171.734611



✉ [cnic841005@istruzione.it](mailto:cnic841005@istruzione.it)

✉ [cnic841005@pec.istruzione.it](mailto:cnic841005@pec.istruzione.it)

## **IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**Anno scolastico 2015/2016**

Tra il Dirigente Scolastico BANCHIO Paola, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica e i componenti della RSU: Comba Manuela, Ghigo Vilma, Marro Luigi l'anno 2016, il mese di marzo il giorno 18, alle ore 15.00 in Chiusa di Pesio, presso la Scuola Secondaria di I grado di Chiusa di Pesio

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016.
- 3) Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
- 4) Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento a seguito o di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
- 5) Il presente contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/09 sottoscritto il 29 novembre 2007 e relative sequenze contrattuali, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs. 29/93, dal D.Lgs. 396/97, dal D. Lgs. 80/98, dalla L. 300/70, dal D.L.vo n. 150/09 e successive modificazioni, dalla Circolare DFP n. 7 del 13/05/2010.
- 6) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nell'albo sindacale sul sito dell'Istituzione scolastica

#### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente articolo 1 - comma 1 – s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

#### **Articolo 3 - Finalità e oggetto del Contratto Integrativo di Istituto**

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione preventiva
  - Informazione successiva
  - 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 all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.
- 5) Il presente contratto dovrà essere modificato in caso di adeguamento a norme imperative.

## CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

### Articolo 4 - Assemblee di Scuola e/o Istituzione scolastica

- 1) Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 2006/09, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti in un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- 2) Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 – comma 2 – e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
- 3) 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 orario e giorni non coincidenti.
- 4) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione 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 entro il giorno successivo all'indizione della stessa.
- 5) Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
- 6) Secondo quanto previsto dall'art. 8 – comma 9 – lettera b) del CCNL Scuola 2006/09, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è parziale (il personale A.T.A. partecipa e il personale docente non partecipa) si renderà possibile la partecipazione una volta espletati i servizi essenziali prima dell'inizio delle lezioni.
- 7) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con la compilazione del modulo inviato via mail, da parte del personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale che è di 10 ore in ciascun anno scolastico.
- 8) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa nei termini indicati dalla circolare esclusivamente con la compilazione del modulo online, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

### Articolo 5 - Permessi sindacali

- 1) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico in corso il monte ore è pari a 42 ore.
- 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 .

### Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2006/09.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, 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 15 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### Articolo 7 - Programmazione degli incontri

- 1) Le parti concorderanno gli incontri ogni volta che lo riterranno necessario.
- 2) Gli incontri possono essere svolti sia in orario scolastico che extrascolastico.
- 3) Gli incontri possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

## **Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Accordo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) Alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente accordo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale contattandolo, se necessario, anche durante l'orario di servizio, purché non costituisca pregiudizio all'espletamento dell'attività lavorativa.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente accordo, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
- 4) Nella sede centrale della scuola e nei relativi plessi alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 – comma 2 – e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
- 5) Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- 6) La R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Accordo hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
- 8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola alle lavoratrici e ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.  
Nella sede centrale dell'Istituzione scolastica, le R.S.U. possono utilizzare un locale che verrà di volta in volta individuato presso il plesso della Scuola Secondaria di primo grado.

## **Articolo 9 - Contingenti minimi Personale A.T.A. in caso di sciopero**

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico eventualmente per sede interessata.
- b) La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa della scuola dell'infanzia in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso.
- c) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- d) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **Articolo 10 - Documentazione**

Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U., su richiesta, tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.

## **Articolo 11 - Comunicazione**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente contratto, avvengono tramite lettera scritta, fonogramma e posta elettronica.

## CAPO III - NORME SULLA SICUREZZA

### Articolo 12 - Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

### Articolo 13 - Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

### Articolo 14 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

### Articolo 15 - Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

### Articolo 16 - Compensi

È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare

la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Articolo 17 - Aggiornamento del personale**

Il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori.

Il Dirigente scolastico curerà anche che all'RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Articolo 18 – Prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui almeno una senza alcun preavviso.

#### **Articolo 19 - Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico e a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### **Articolo 20 - Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs. 81/2008.

#### **Articolo 21 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Le parti prendono atto che è stato designato come Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il sig. Bertone Luigi. La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è stata affidata a professionista esterno (ing. Gerbotto Erica) mediante incarico che comprende anche la revisione della documentazione, la consulenza in materia di sicurezza e la informazione/formazione del personale.

Le due prove di evacuazione previste si svolgono, di norma, in ottobre-novembre e aprile-maggio. Al termine di ogni prova gli addetti segnalano eventuali inconvenienti e propongono azioni migliorative.

I collaboratori scolastici segnalano, su apposite schede, eventuali anomalie riscontrate negli edifici.

### **CAPO IV - PERSONALE DOCENTE**

#### **Articolo 22 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ai plessi, alle classi e agli ambiti disciplinari**

Il dirigente scolastico assegna il personale docente ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

##### **Scuola Primaria e Infanzia**

1. Continuità didattica
2. Specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa.
3. Domanda di assegnazione ad altri plessi da parte dei docenti già in servizio da inviarsi entro il 30 giugno. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto l'individuazione sarà disposta nel rispetto dell'anzianità di servizio.
4. Domanda di assegnazione dei docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto secondo il seguente ordine: utilizzo – assegnazione provvisoria – docenti t.i. – docenti t.d. in ordine di arrivo

##### **Scuola secondaria:**

1. Continuità
2. Equa ripartizione di docenti con stabile titolarità nell'istituto.

Per tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104

**Per tutti gli ordini di scuola:** Si ritiene incompatibile la presenza di un docente e del figlio nella stessa classe, ad eccezione dei piccoli plessi laddove sede della residenza di famiglia e di preesistente assegnazione del docente coincidono.

Restano salve le prerogative riconosciute al Dirigente Scolastico ai sensi del D.lgs 165/2001 come novellato dal D. lgs. 150/2009

### **Articolo 23 - Orario delle lezioni**

Il P.O.F. prevede l'articolazione dell'unità oraria di lezione di 60 minuti; non sono quindi previste modalità di recupero, derivanti dalla riduzione di orario a 50 minuti. Unica eccezione è rappresentata dalle due ore pomeridiane del giovedì della scuola secondaria di Chiusa di Pesio portate, per esigenze di trasporto concordate con il Comune, a 55 minuti. L'orario di lavoro del personale docente è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano e ciò vale per tutti gli ordini di scuola costituenti l'Istituto comprensivo.

I giorni di rientri pomeridiani sono:

- per le scuole dell'infanzia: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì;
- per la scuola primaria di Chiusa di Pesio e di Peveragno (capoluogo): martedì;
- per la scuola primaria di San Bartolomeo: lunedì, martedì, giovedì, venerdì;
- per la scuola primaria di San Lorenzo: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì;
- per la scuola secondaria di primo grado di Chiusa di Pesio e di Peveragno: martedì e il giovedì;

### **Articolo 24 - Orario delle riunioni**

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi in qualsiasi giorno non festivo dell'anno scolastico.
- 2) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni periodiche da comunicare con un preavviso di almeno 5 giorni.
- 3) Il Dirigente può, in casi eccezionali, convocare riunioni oltre a quelle già previste nel piano delle attività.

### **Articolo 25 - Gestione della sostituzione dei docenti assenti in attesa della nomina di un supplente**

Le eventuali ore eccedenti prestate in casi di assoluta necessità, effettivamente svolte, saranno retribuite ai sensi della normativa vigente. La sostituzione dei docenti assenti è effettuata nel seguente ordine:

- con recuperi di permessi brevi (obbligatoriamente secondo le necessità della scuola);
- con ore non svolte per intervenute variazioni di orario;
- con ore date liberamente a disposizione dai docenti;

### **Articolo 26 - Fruizione del diritto alla formazione**

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Si considera attività di aggiornamento anche la partecipazione a convegni di particolare interesse per la scuola per i quali il docente viene incaricato dal Dirigente scolastico.

In caso di più richieste contemporanee di fruizione del permesso il Dirigente, per salvaguardare il funzionamento didattico opererà una scelta sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. chi non ha usufruito, nel corso dell'anno, di analogo permesso;
2. docenti con CLTI in ordine di graduatoria;

### **Articolo 27 - Modalità di comunicazione**

A tutto il personale in servizio, docente e non docente, è stata assegnata una casella di posta elettronica configurata come nome.cognome@icchiusapeveragno.gov.it. La casella di posta @icchiusapeveragno.gov.it, fornita dai servizi Google Education, sarà considerata mail propria dell'organizzazione scolastica, quindi l'unica da utilizzare per le comunicazioni istituzionali interne ed esterne. Avvisi ed impegni di servizio sono comunicati mediante circolari inviate alla suddetta casella di posta elettronica che il docente è tenuto a controllare giornalmente. Le circolari interne saranno inoltre pubblicate nell'apposita area del sito [www.icchiusapeveragno.gov.it](http://www.icchiusapeveragno.gov.it) a cui si accede con user e password.

### **Articolo 28 – Assenze per malattia**

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 7.45 anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

## **CAPO V - PERSONALE ATA**

### **Articolo 29 - Piano annuale delle attività ed utilizzo della dotazione organica**

L'organico ATA dell'Istituto Comprensivo è definito in n. 1 DSGA, n. 4 posti Area B Assistente Amministrativo più 1 posto assegnato in organico di fatto; n°18 posti Area A Collaboratore Scolastico.

Le parti prendono atto del fatto che l'Istituto è caratterizzato da una notevole complessità essendo articolato in nove plessi di tre ordini di scuola diversi, dislocati in due comuni, con attività didattiche che prevedono più rientri pomeridiani, cui si vanno ad aggiungere attività extracurricolari, con un ampio orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria presso la sede centrale e presso la sede Scuola Secondaria di Peveragno. In particolare specifici elementi di complessità sono costituiti da:

- ampiezza dell'orario di lezione nei plessi sede di scuola Primaria a tempo lungo (San Bartolomeo e San Lorenzo)
- rientri ed attività extracurricolari nei plessi di scuola Primaria e Secondaria
- difficoltà legate alla copertura dell'orario di lezione nei piccoli plessi
- problematicità costituita dal fatto di dover garantire la vigilanza nei periodi di presenza degli alunni e la pulizia che invece può essere svolta quasi unicamente ad aule libere

Vanno poi considerate le esigenze derivanti dallo svolgimento da parte del personale ATA, oltre che delle normali mansioni d'obbligo, di tutti i servizi proposti dalla Scuola all'utenza:

- servizio di pre-scuola
- servizio di assistenza alla mensa scolastica e scodellamento dei pasti
- assistenza agli alunni ai piani nonché assistenza durante gli intervalli
- pulizia delle palestre (utilizzate anche da soggetti esterni convenzionati) e delle aree esterne

Tali elementi di complessità e le connesse esigenze di servizio vengono considerati nella predisposizione del Piano delle Attività, basato sulla disponibilità del personale a turnazioni e/o regimi d'orario particolarmente disagiati e sul criterio di concentrare la presenza di personale nei momenti in cui sono maggiori le esigenze ed alleggerirla negli altri momenti.

### **Articolo 31 - Assegnazione del personale collaboratore scolastico alla sede, ai plessi di scuola primaria, alle sezioni di scuola dell'infanzia**

Il Dirigente Scolastico assegna il personale ATA alla sede e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- maggiore anzianità di servizio;
- richiesta personale su posto disponibile (le eventuali domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto entro il 30 giugno);
- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- l'assegnazione del restante personale a tempo determinato sarà fatta in base alla posizione della graduatoria provinciale e delle sedi e posti rimasti liberi. Tale assegnazione ha, di norma, validità per l'intero anno scolastico.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario del D.Lgs. 151/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio e in tutte le fasi valgono le precedenza ex Legge 104/92. Lo stesso dicasi per singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Restano salve le prerogative riconosciute al Dirigente Scolastico ai sensi del D.lgs 165/2001 come novellato dal D. lgs. 150/2009

### **Articolo 32 - Orario di lavoro e modalità di prestazione di esso**

Le parti prendono atto del fatto che, tenuto conto delle esigenze di servizio derivanti dalla complessità dell'Istituto, tutto il personale è soggetto ad orari diversi dall'orario ordinario così come definito dal comma 1 dell'art. 51 del CCNL 29.11.2007.

Le modalità di prestazione dell'orario di lavoro sono organizzate sulla base di quanto previsto dall'art. 53 del CCNL 29.11.2007. 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 così come previsto dal comma 2 del citato articolo. In particolare è prevista la presenza del personale durante le assemblee organizzate con la presenza di docenti, genitori e alunni, compresi i Consigli di classe ai quali partecipano i rappresentanti dei genitori, corsi ed attività che si svolgono in orario extra-scolastico. Inoltre si prevede che, in determinati periodi dell'anno, sia possibile autorizzare un incremento dell'orario di servizio per poter permettere la pulizia accurata delle aule (che può essere effettuata solo in assenza degli alunni).

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro potranno essere attuate, così come previsto dal comma 2b dell'art. 53 CCNL, sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro sia attraverso la riduzione delle giornate lavorative. Le forme di recupero saranno quindi concordate con il personale interessato, fermo restando che di norma i recuperi potranno essere effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, per tutto il personale, entro l'anno scolastico di riferimento.

Gli orari individuali non superano le 9 ore giornaliere (salvo casi straordinari per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza), oltre le sei ore continuative il personale può richiedere di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti che è comunque prevista quando l'orario continuativo giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti, anche nel caso di prestazione di ore di servizio oltre l'orario d'obbligo.

In caso di particolari esigenze, in accordo con il personale interessato, potranno essere stabilite temporanee modifiche dell'orario di servizio.

Considerate le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro si articola in modo flessibile su 5 giorni con rientri pomeridiani.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, pasqua ecc) l'orario di servizio rimane invariato.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (luglio – agosto) tutto il personale, a prescindere dal plesso in cui opera, presterà servizio su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere.

Nei casi di chiusura della scuola per ordinanze da parte dei Sindaci a causa di eventi particolari (es. nevicate o per le elezioni) il personale non sarà tenuto alla presenza in servizio né al recupero del relativo monte ore lavoro non prestate. Farà eccezione il caso in cui sia necessario sostituire personale assente. In quel caso rientreranno in servizio i collaboratori a rotazione secondo una graduatoria stilata per anzianità di servizio.

### **Articolo 33 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali - individuazione del personale interessato**

Le parti prendono atto del fatto che il personale in servizio è coinvolto nel sistema d'orario previsto dal Piano Annuale delle attività, approvato dall'Assemblea del Personale ATA finalizzato alla massima copertura possibile delle esigenze di servizio derivanti dalla complessità della scuola attraverso l'utilizzo delle risorse d'organico disponibili, così come dettagliato all'art. 30 del presente contratto cui si rimanda integralmente – comportante la necessità di turnazioni o significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario così come definito dall'art. 51 comma 1 del CCNL 29/11/07.

Per alcuni plessi l'organizzazione dell'offerta formativa comporta per il personale:

- rientri pomeridiani;
- significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario;
- turnazione;

Sulla base dell'art. 55 del CCNL 29/11/07, essendo i plessi interessati con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, è possibile individuare le seguenti unità di personale destinatarie della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali:

n° 5 unità di personale – c.s. adibite a regime d'orario articolati su più turni (Scuole dell'infanzia di Peveragno e di Chiusa di Pesio);

n° 1 unità di personale – c. s. adibito al plesso di scuola primaria di S. Lorenzo con significative oscillazioni di orario giornaliero.

### **Articolo 34 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali - modalità di attuazione**

Tenuto conto delle necessità organizzative dell'Istituto, la riduzione dell'orario verrà effettuata mediante recupero in periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura programmata dalla scuola o su proposta dell'ente locale (fatto salvo quanto previsto dall'art.32 del presente contratto) e potrà avvenire sia tramite riduzione dell'orario giornaliero che in maniera cumulativa. Il recupero sarà concordato con il Dsga e sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle richieste degli interessati, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Per il personale con contratto fino al 30 giugno, il recupero dovrà avvenire comunque entro il periodo di servizio.

Le ore da recuperare, calcolate in ragione di un'ora per ogni settimana effettivamente lavorata con orario diverso da quello ordinario vengono concordemente definite in n. di 37 per la scuola dell'infanzia e 35 per la scuola primaria.

### **Articolo 35 - Chiusure Prefestive**

Le parti concordano che nei casi di chiusure prefestive disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA e deliberate dal Consiglio di Istituto nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc), il personale può estinguere gli eventuali debiti di lavoro nei seguenti modi:

- a) con crediti di lavoro accumulati durante il periodo di massima intensità scolastica;
- b) con giorni di ferie o festività soppresse.

### **Articolo 36 - Permessi e ritardi.**

I permessi brevi, di cui all'art. 16 c.2 del CCNL 29.11.2007, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati, valutate le esigenze di servizio, dal Direttore SGA.

I dipendenti concordano con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

### **Articolo 37 - Ferie**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque sempre compatibilmente con le esigenze di servizio lasciando non più di 10 giorni per l'anno successivo (ad eccezione di malattia o cause di servizio che ne abbiano impedito il godimento).



Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente scolastico a seguito della predisposizione da parte del Direttore SGA del "piano ferie";
- le richieste devono essere presentate nei tempi concordati nelle assemblee del personale e cioè:
  1. per i singoli giorni almeno 2/3 giorni prima;
  2. per Natale, Pasqua almeno una settimana prima;
  3. per le ferie estive entro il 30 aprile.

Le ferie estive, **di almeno 15 giorni consecutivi**, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08 e devono essere richieste per iscritto entro la relativa scadenza sopraindicata, specificando il periodo di gradimento. Acquisite tutte le domande il Direttore SGA provvederà a predisporre il piano ferie nei cinque giorni successivi per i primi due periodi sopraindicati ed entro il mese di maggio per il periodo estivo.

Per la concessione delle ferie si terrà conto dei seguenti elementi:

- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento dei servizi amministrativi sarà garantito con la presenza di almeno due unità di assistenti amministrativi;
- il funzionamento dei servizi generali verrà assicurato con la presenza di almeno un collaboratore scolastico nella sede legale per garantire la pulizia degli uffici di dirigenza e segreteria, locali esterni attigui e servizi esterni; nei plessi il personale presterà servizio almeno il tempo strettamente necessario all'effettuazione delle pulizie approfondite dei locali scolastici.

Nel caso in cui tutte le unità di personale appartenenti allo stesso profilo richiedano la fruizione delle ferie e delle giornate di riposo per festività sopresse nello stesso periodo, in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta presentata, sarà adottato il **criterio della rotazione annuale**, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire la fruizione di ferie per un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi ai sensi dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007.

L'autorizzazione alle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le eventuali variazioni del piano potranno avvenire solo per sopravvenute inderogabili esigenze di servizio.

## CAPO VI - RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Articolo 37 - Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto

VOCE DI FINANZIAMENTO	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Stato)	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Dip.)	PUNTI EROGAZ.	N. ADDETTI	IMPORTO TOTALE	
					LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici	2.498,03	1.882,46	9		22.482,27	16.942,18
Per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	352,17	265,39		96	33.808,32	25.477,26
<b>TOTALE</b>					<b>56.290,59</b>	<b>42.419,43</b>

Pertanto considerato che:

- il fondo assegnato per l'a.s. 2015/2016 ammonta a € 42.419,43 (lordo dipendente);
- le economie del FIS dell'a.s. 2014/2015 ammontano a € 2.615,49 (lordo dipendente) di cui 257 per la parte ATA e 2358,49 per la parte docenti;
- la quota da accantonare per l'indennità di direzione al Direttore SGA, calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 è di € 3.630,00 (lordo dipendente);

- vengono accantonati € 3.600,00 (lordo dipendente) per i compensi ai collaboratori del Dirigente Scolastico in quanto svolgono un servizio a favore di tutto il personale della scuola.

La restante quota di FIS viene ripartita in 25% ATA e 75% docenti considerando che, in base all'organico di diritto 2015/2016, la ripartizione sarebbe stata 23,95% ATA e 76,05% docenti. La percentuale viene aumentata a favore del personale ATA considerando che i docenti potranno attingere anche al bonus di premialità non previsto per il personale ATA.

€ 35.189,43	ATA (25%)	8.797,35
	DOCENTI (75%)	26.392,08

A queste quote vanno aggiunte le economie del FIS a.s. 2014/15 sopra indicate e pertanto la quota disponibile lordo dipendente per la contrattazione integrativa è di:

Personale ATA	Personale DOCENTE
€ 9.054,35	€ 28.750,57

### Articolo 38 - Compensi da corrispondere al personale docente

#### Funzioni Strumentali

**Disponibilità: € 3.687,81**

Si prende atto che il Collegio dei Docenti secondo i criteri di assegnazione che si basano sulla professionalità, sui titoli, sulle competenze e sulle esperienze acquisite, ha deliberato di individuare i responsabili delle aree progettuali del POF come da tabella:

B.E.S	614,63
B.E.S. situazioni H	614,63
Intercultura	614,63
Curricolo di istituto	614,63
Autovalutazione di istituto	614,63
Documentazione e TIC scuola primaria	614,63
<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.687,81</b>

#### Compensi al personale docente a seguito incarichi organizzativi

**Disponibilità: € 26.440,00**

n. 2 Responsabili Scuole Secondarie primo grado	2.800,00
n. 1 Responsabile Primaria plesso di Peveragno	1.400,00
n. 4 Responsabili altri plessi (infanzia e primaria S. Bartolomeo)	4.800,00
Quota forfetaria per la partecipazione alle visite guidate: € 25,00 visite guidate in orario scolastico (intera giornata) € 30,00 viaggi di istruzione in orario extrascolastico € 80,00 viaggi con pernottamento	2.440,00
n.8 coordinatori di classi prime e seconde Sc. Secondaria di primo grado	800,00
n.4 coordinatori di classi terze Sc. Secondaria di primo grado	480,00
n.7 Tutor per neo assunti	2.100,00
n.2 Referenti attività sportiva	400,00
n.2 Referenti biblioteca	300,00
n.1 Referente tirocinio	100,00
n.2 Referenti addetti stampa	400,00
n.2 Referenti orientamento	800,00
n.1 Referente tecnico informatico	2.000,00
Animatore digitale	800,00
Partecipazione Commissioni fino max di n. 160 ore	2.800,00
n. 16 figure sensibili sicurezza	1.920,00
Gli incontri dei docenti con operatori ASL, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, al di fuori delle sedi d'Istituto dietro presentazione di relativa certificazione della presenza e relazione dell'incontro fino max di n. 120 ore.	2.100,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 26.440,00</b>

**Attività aggiuntive di insegnamento e/o funzionali all'insegnamento finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa.**

Le parti prendono atto che, per la realizzazione degli obiettivi del POF, accanto alla professionalità espressa dai docenti nel normale orario di servizio, una fondamentale risorsa è costituita dalle attività aggiuntive di insegnamento e funzionali.

Per quanto riguarda attività connesse a specifiche iniziative per la realizzazione del POF, le attività da svolgersi, l'individuazione del personale interessato e la quantificazione oraria saranno definite da specifiche deliberazioni o da progetti approvati dal collegio dei docenti oppure contestualmente all'approvazione da parte del Dirigente scolastico nell'ambito della disponibilità prevista.

Per compensare la prestazione di tali attività, nelle misure previste dal CCNL viene destinata per l'anno scolastico 2015/2016 una quota delle risorse del FIS pari a **€ 2.310,57**

### Articolo 39 - Compensi da corrispondere al personale ATA

<b>Incarichi specifici</b>	<b>Disponibilità: € 2.432,10</b>
----------------------------	----------------------------------

Gli incarichi specifici sono assegnati tenendo conto delle diverse professionalità, delle esperienze già maturate e del possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire. Sulla base di quanto previsto nel piano annuale delle attività e di quanto approvato nel corso dell'assemblea ATA vengono assegnati:

- a n. 12 collaboratori scolastici, non titolari di posizione economica, per assistenza alla persona ed agli alunni portatori di handicap e disponibilità ad effettuare l'orario flessibile:

**€ 1.620,00**

- a n. 5 assistenti amministrativi non titolari di posizione economica per attività connesse alle ricostruzioni di carriera, gestione consip, graduatorie interne e gestione perdenti posto, monitoraggi e rilevazioni didattiche:

**€ 812,10**

<b>Attività aggiuntive</b>	<b>Disponibilità: € 9.054,35</b>
----------------------------	----------------------------------

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Le attività aggiuntive retribuite con il FIS alle quali accede il personale a tempo indeterminato e determinato ATA risultano le seguenti:

Per quanto riguarda **gli assistenti amministrativi** i compensi sono legati alle funzioni di seguito specificate:

Intensificazione lavorativa per sportello mattutino a Peveragno quota forfetaria di 30,00 € per ciascun mese di servizio (n° 1 assistente per 1 mese e n° 2 assistenti per 9 mesi)	570,00
Intensificazione lavorativa per front office quota forfetaria di 490,00 € per n. 2 assistenti amministrativi	980,00
Intensificazione lavorativa per viaggi istruzione e pratiche INVALSI Quota forfetaria di 100,00 € per n.1 assistente amministrativo	100,00
Intensificazione lavorativa per pratiche amministrative complesse Quota forfetaria di 490 € per n.1 assistente amministrativo	490,00
Intensificazione lavorativa per Supporto D.s.g.a per contabilità Quota forfetaria di 490,00 € per n.1 assistente amministrativo	490,00
Intensificazione lavorativa per supporto DS per sicurezza quota forfetaria di 100 € per n. 1 assistente amministrativo	100,00
Intensificazione lavorativa per gestione pratiche docenti su altre scuole	270,00
<b>Totale parziale</b>	<b>3.000,00</b>

Per quanto riguarda **i collaboratori scolastici** i compensi sono legati alle funzioni di seguito specificate:

Assistenza alunni pre-ingresso: quota forfetaria di € 250,00 per n. 6 collaboratori Infanzia Vigna, Primaria Chiusa P. e S. Bartolomeo, Secondaria Chiusa P.	1.500,00
Assistenza alunni pre-ingresso: quota forfetaria di 150,00 € per n. 2 collaboratori Sc. Infanzia Chiusa P.	300,00
Figure sensibili sicurezza quota forfetaria di € 120,00 per n. 15 collaboratori	1.800,00
Aggravio per servizio su più plessi: quota forfetaria per n.1 collaboratore in servizio su 2 plessi	70,00
quota forfetaria per n.1 collaboratore in servizio su 3 plessi	184,35
Servizio palestra: quota forfetaria per n. 1 coll. Sc. Secondaria Chiusa P.	100,00
Aggravio per sostituzione colleghi in altri plessi o assenza di colleghi senza nomina del supplente suddivisi proporzionalmente al numero di eventi (fino ad un massimo di 600€)	700,00

Servizio accoglienza: quota forfetaria di € 210,00 per n. 5 collaboratori Sc. Infanzia e € 350 per n.1 collaboratore su plesso con monosezione	1.400,00
<b>Totale parziale</b>	<b>6.054,35</b>

<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>9.054,35</b>
------------------------	-----------------

### **Risorse Contributo finalizzato del Comune di Peveragno per Servizi Misti**

*Convenzione del 06.12.2013 - delibera giunta Comunale n. 173/2013*

€ 3.000,00 (lordo Stato) - **€ 2.260,73 lordo dipendente**

Assistenza alunni pre-ingresso quota forfetaria di € 250 per n. 3 collaboratori Sc. Primaria Peveragno + n. 2 collaboratori Sc. Secondaria Peveragno	1250,00
Assistenza alunni pre-ingresso quota forfetaria di € 150 per n. 3 collaboratori Sc. Infanzia Peveragno	450,00
Assistenza alunni pre-ingresso quota forfetaria di € 279,73 per n. 1 collaboratori Sc. Primaria S. Lorenzo	279,73
Uso promiscuo palestra quota forfetaria di € 45 per n. 3 collaboratori Sc. Primaria Peveragno	135,00
Uso promiscuo palestra quota forfetaria di € 73,00 per n. 2 collaboratori Sc. Secondaria Peveragno	146,00
<b>Totale</b>	<b>2.260,73</b>

I compensi a carico del fondo di istituto verranno liquidati dal MEF attraverso il cedolino unico per quanto riguarda i fondi assegnati nel corrente anno scolastico e dall'Istituto per quanto riguarda le funzioni miste (convenzione con il Comune di Peveragno del 06.12.2013)

Non potranno essere assolutamente retribuite ore per attività non incaricate o non precedentemente autorizzate dal D.S. e/o certificate, incluse le ore di formazione per il personale docente ed A.T.A.

### **Articolo 40 - Validità temporale del contratto**

Il presente accordo è valido fino alla sottoscrizione di un successivo accordo che modifichi anche parzialmente gli argomenti trattati.

### **Articolo 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

- 1) Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 D.lgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
- 2) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
- 3) Nel caso di nuova assegnazione di risorse superiori a 5000€, che si aggiungeranno a quelle già erogate dal MIUR, sarà riaperta la contrattazione – parte economica.

Il presente contratto è composto da n. 12 facciate dattiloscritte rilegate fra di loro

### **Parte pubblica**

Paola Banchio

### **Parte Sindacale**

Manuela Comba

Vilma Ghigo

Luigi Marro