



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Claudia Racchetti

## ISTITUTO COMPRENSIVO ANTONIO STOPPANI

20129 MILANO - COD. MECC. MIIC8B600G - COD. Fiscale 80127830158

**Centralino:** Via A. Stoppani, 1 - Tel. 02.88444390/393 Fax 02.45371020

**Primaria:** via Matteucci, 3 - Tel. 02.88446101 - fax 02.88446102

**Secondaria di 1° grado:** S. Caterina da Siena via Monteverdi, 6 Tel. 02.88446097 - fax 02.88446098

Sito: [www.lcstoppani.gov](http://www.lcstoppani.gov) - Mail: [miic8b600g@istruzione.it](mailto:miic8b600g@istruzione.it)

Prot. n. 4608/A26 del 16/11/2015

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO a. s. 2015/16

Il giorno **17 Novembre 2015** alle ore **11:00** presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo A. Stoppani, tra il Dirigente Scolastico prof.ssa CLAUDIA RACCHETTI e le Rappresentanze Sindacali;

**Visto** lo Statuto dei lavoratori, legge n° 300 del 20.05.1970

**Visto** il D.L. n° 165/2001

**Visto** il CCNL del 26.5.1999

**Visto** il CCNL del 15.03.2001

**Visto** il CCNL del 24.07.2003

**Visto** il CCNL del 29.11.07

**Visto** il CCNL del 25/07/08

**Visto** il CCNL del 08.04.08

**Visto** il CCNL 2006/2009

**Visto** il D.lvo n.150/09

**Vista** la Comunicazione del MIUR prot.n. AOODRLO R.U. 1998 del 17/02/2015

**Vista** la Comunicazione del MIUR prot. N. 13439 del 11/09/2015

**Vista** la Comunicazione del MIUR prot. N. 17012 del 10/11/2015

Viene sottoscritto il seguente contratto integrativo.

#### Sezione I - PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

##### Art.1 - Premessa

Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

##### Art. 2 - Campo di applicazione

La contrattazione integrativa di istituto si applica al personale docente e ATA - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### Sezione II - RELAZIONI SINDACALI

##### Art. 3 - Modelli relazionali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- informazione preventiva (garantita attraverso periodici incontri)
- partecipazione
- contrattazione integrativa di istituto (attuata con la sottoscrizione dei contratti di cui all'art 6 del CCNL del 29/11/2007)
- informazione successiva e attività di verifica periodica (garantita attraverso periodici incontri)
- conciliazione (effettuata attraverso tentativi di risoluzione di eventuali controversie collettive)
- interpretazione autentica delle norme contrattuali

##### Art. 4 - Svolgimento degli incontri e relative procedure

- Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito di richiesta formale delle Rappresentanze Sindacali.
- Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente Scolastico e i membri delle RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e designati formalmente dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS) e
  - per la parte pubblica: il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) o il Collaboratore Vicario
  - per le RSU: un consulente a loro scelta
- I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
- Al termine di ogni incontro viene redatto, da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, un verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
- La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
- I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale a cura degli interessati e resi pubblici sul sito dell'Istituzione scolastica.
- Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta

salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

#### **Art. 5 - Informazione, partecipazione, contrattazione. Calendario degli incontri**

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente Scolastico e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto:

- entro la fine di settembre:
  - inizio della contrattazione su tutte le materie oggetto di contrattazione
  - entro la seconda settimana di gennaio:
  - adeguamento degli organici del personale
  - informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle succursali
  - informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
  - criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
  - misura dei compensi al personale docente
  - misura dei compensi per il personale ATA
  - misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico
  - entro la fine del mese di gennaio:
  - organizzazione del lavoro del personale ATA
  - informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
  - criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
  - utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
  - entro la fine del mese di marzo:
  - esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
  - previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi
  - entro la fine del mese di luglio
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
- Eventuali altri incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

#### **Art. 6 - Referendum**

1. Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta di referendum, corredata dal relativo regolamento, va rivolta - 15 gg prima dello svolgimento - al Dirigente Scolastico, il quale la porta a conoscenza delle diverse componenti dei lavoratori dell'istituto e delle OO.SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura il diritto all'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

#### **Art. 7 Agibilità sindacale all'interno dell'istituto**

1. Albo sindacale RSU. Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'Albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.
2. Albo sindacale delle OO.SS. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico
3. Utilizzo dei locali e delle attrezzature. Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:

- le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.

#### **Art. 8 - Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, (posta al max entro le ore 11 di 5 giorni prima della data dell'assemblea onde permettere gli eventuali aggiustamenti d'orario) fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

#### **Art. 9 - Servizi minimi in caso di assemblea**

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è di 1 collaboratore scolastico per plesso e 1 assistente amministrativo. L'individuazione, a cura del Dirigente Scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea; in caso di adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente Scolastico entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea.

#### **Art. 10 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione**

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione, esclusivamente al Dirigente Scolastico, della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

#### Art. 11 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L.146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero, coincidente con:

- Effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali,
- Effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione,

2. Il numero minimo di personale ATA necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per l'eventuale permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:

- Plesso Scuola Stoppani: n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;
- Plesso Scuola di via Matteucci : n° 1 collaboratore scolastico;
- Plesso Scuola di via Monteverdi: n° 1 collaboratore scolastico

3. L'individuazione, a cura del Dirigente Scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero; in caso di adesione totale si tiene conto dell'eventuale disponibilità e successivamente si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero.

#### Art. 12 - Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'Albo.

2. Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

3. Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

### Sezione III - AREA PERSONALE DOCENTE.

#### Art. 13 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al Piano dell'Offerta Formativa

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali.

2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza e dell'organizzazione.

3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla costituzione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone, entro la fine della seconda settimana di ottobre, il piano di attività.

#### Art. 14 - Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e/o gruppi di apprendimento

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente Scolastico, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti ai plessi, alle classi o ai gruppi laboratoriali secondo i seguenti criteri:

- a) stabilizzazione di almeno un docente su posto comune per ciascuna classe
- b) distribuzione dei docenti stabili nelle diverse classi, per garantire la continuità didattica, anche se parziale, tenuto conto dell'ambito di insegnamento e delle competenze di ciascun docente
- c) continuità didattica sulla medesima classe o sul medesimo gruppo di apprendimento
- d) anzianità
- e) oggettive e documentate situazioni personali e interpersonali accertate dal Dirigente Scolastico

2. Qualora i criteri indicati non fossero sufficienti per risolvere una situazione particolare, la situazione stessa verrà sottoposta a nuovo esame, tenuto conto del parere espresso dal Collegio Docenti.

#### Art.15 - Modalità di sostituzione docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, per la sostituzione del docente assente si atterrà, fatte salve le disposizioni di norma vigenti, ai seguenti criteri:

- a. recupero permessi orari richiesti
- b. disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite
- c. insegnante di sostegno che opera nella classe nella quale è assente il titolare
- d. compresenza religione quando non vi è attività didattica alternativa all'IRC
- e. compresenza religione con attività didattica alternativa all'IRC (In casi eccezionali)

✓  In caso di concorrenza tra più docenti, le sostituzioni saranno effettuate secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- a) docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari
- b) docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- c) docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- d) altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

#### Art. 16 - Informazione e trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

2. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle O.O.S.S. aventi titolo alla contrattazione, il piano dell'offerta formativa e la

delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

#### Sezione IV – AREA PERSONALE A.T.A.

##### Art. 17 – Orario di lavoro e orario di servizio

Riscontrato che sono presenti e condizioni previste dall'art.55 del CCNL del 29/11/2017 e che l'istituto è strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore al giorno per tutta la settimana, si stabilisce di concedere la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore solo ai lavoratori soggetti a turnazione. Per tutti gli altri lavoratori a turno fisso l'orario settimanale è di 36 ore. L'orario di lavoro è per tutti distribuito su 5 giorni lavorativi

##### Art. 18 – Organizzazione dei servizi

Il personale è organizzato secondo il seguente schema:

personale Assistente Amministrativo (assegnate n. 7 unità di cui n.1 unità part-time verticale)

Sede di via Stoppani

personale Collaboratore Scolastico (assegnate n. 19 unità)

così suddiviso:

n. 8 unità Scuola Primaria di via Matteucci

n. 7 unità Scuola Primaria di via Stoppani

n. 4 unità Scuola Secondaria di via Monteverdi

Il numero di persone assegnato alle diverse sedi viene effettuato in modo da garantire un equilibrato carico di lavoro sui singoli lavoratori.

Le assegnazioni delle mansioni ed i relativi orari verranno affisse all'albo dell'Istituto.

L'assegnazione della sede di servizio verrà disposta secondo i seguenti criteri:

- Continuità di servizio
- Anzianità complessiva di servizio (riferimento tabella trasferimenti; per i contrattisti vale il punteggio della graduatoria su cui vengono nominati)
- Territorialità

##### Art. 19 – Mansioni

1. Il personale è tenuto al rispetto delle mansioni previste dal CCNL nel rispetto delle indicazioni fornite dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

##### Art. 20 - Ripartizione delle mansioni

1. Tutti i lavori verranno ripartiti tra il personale.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente
  - la professionalità
  - le attitudini del personale
  - la rotazione (finalizzata all'incremento di professionalità del personale) in modo da raggiungere l'obiettivo di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.
3. Il personale deve rispettare la normativa sulla Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve inoltre segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo rilevabile.
4. Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
5. Qualora vi fossero più persone in semi-esonero queste verranno distribuite sulle diverse sedi.

##### Art. 21 - Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste in merito all'orario motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte solo se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

##### 1. Il personale di segreteria dovrà coprire il seguente orario di apertura:

lunedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

martedì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00

venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00

L'orario del personale di segreteria è distribuito su due diverse fasce orarie in modo da garantire il servizio sia al mattino che al pomeriggio anche in caso di assenza di una unità di personale.

##### 2. Collaboratori Scolastici:

###### Sede Stoppani: numero 7 collaboratori

Dal Lunedì al Venerdì: n.1 unità dalle ore 7.00 alle ore 7.30 - n.3 unità dalle 7.30 alle 11.00 - n. 6 unità dalle ore 11.00 alle ore 14.12 - n.5 unità dalle ore 14.12 alle 18.00.

###### Sede Bacone: numero 8 unità collaboratori

Dal Lunedì al Venerdì: n. 4 unità dalle ore 7.15 alle ore 11.00 - n. 8 unità dalle ore 11.00 alle ore 14.15- n. 7 unità dalle ore 14.15 alle ore 14.27 - n. 4 unità dalle ore 14.27 alle ore 18.00- n. 1 unità dalle ore 18.00 alle ore 18.12

###### Sede Santa Caterina da Siena: numero 4 unità collaboratori

Dal Lunedì al venerdì: n. 2 unità dalle ore 7.30 alle ore 10.30 - n. 4 unità dalle ore 10.30 alle ore 14.30- n. 2 unità dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

3. I collaboratori scolastici, per i quali si prevedono due turni, dovranno attenersi all'articolazione dell'orario di lavoro previsto in allegato (allegato n°1.. "Piano di lavoro definitivo" per Ata predisposto dal Dsga). Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro con altro collega, previa comunicazione tempestiva alla Segreteria.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compreso quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono stabiliti per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili (salvo diverse determinazioni della Direzione e della Segreteria)

neanche in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, perché si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.

4. Nel periodo di sospensione dell'attività didattica per le vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale ATA effettuerà un orario giornaliero di servizio di 7,12 ore. L'orario di lavoro sarà prestato nella fascia oraria antimeridiana indicativamente dalle 8.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì, fatte salve eventuali sopravvenute esigenze di servizio.

5. Nei mesi di luglio e agosto tutto il personale ATA effettuerà un orario giornaliero di servizio di 7,12 ore.

#### **Art. 22- Pausa**

1. Dopo 7 ore e 12 minuti continue di lavoro deve essere rispettato un intervallo di almeno mezz'ora, se previsto un orario ulteriore di servizio che superi le 2 ore.

2. Nel caso di esigenze straordinarie non previste, per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

3. Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, se non intralcia i lavori di pulizia.

#### **Art. 23 - Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.

2. Il ritardo inferiore a 15 minuti sarà recuperato in giornata. Diversamente, il ritardo sarà recuperato secondo le esigenze di servizio valutate dal Direttore S.G.A. In caso di mancato recupero si opererà la decurtazione della retribuzione.

#### **Art. 24 - Permessi orari e recuperi**

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal DSGA su delega del Dirigente Scolastico.

2. Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.

3. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.

4. La richiesta di permesso deve essere presentata in forma scritta con un congruo anticipo e comunque almeno un giorno prima (a meno di comprovati motivi di urgenza).

5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio a richiesta della Direzione.

#### **Art. 25 - Rilevazione orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa mediante il badge, di cui ciascun lavoratore è dotato. Mensilmente sarà esposto all'albo il riepilogo delle ore di lavoro straordinario effettuato dal personale A.T.A. dell'Istituto comprensivo.

#### **Art. 26 - Sostituzione del personale assente**

1. Per la sostituzione di personale assente si ribadisce, inoltre, l'applicazione dell'art.1 comma 332 della L.190/2014 che vieta il conferimento di supplenze brevi nei casi:

a) Personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno i tre posti;

b) Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenza del personale ausiliario è possibile utilizzare occasionalmente il personale in servizio anche presso un altro plesso o, con preavviso, modificare nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione del personale.

Il personale A.T.A. che sostituisce il collega assente svolge il lavoro assegnato durante il proprio orario di servizio sarà ricompensato con il pagamento del pacchetto stabilito per l'intensificazione oraria; se il lavoro verrà svolto oltre l'orario di servizio sarà conteggiato come lavoro straordinario.

2. In caso di assenza di personale che, ai sensi della normativa in vigore e del presente contratto, non possa essere sostituito, si provvederà alla modifica degli orari di servizio del personale ATA, in modo che vengano garantiti i servizi scolastici.

#### **Art. 27 - Informazione e trasparenza**

1. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito su richiesta del dipendente stesso, entro max 30gg.

#### **Art. 28 - Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti saranno effettuate dal personale che si renderà disponibile prioritariamente della stessa sede a rotazione. Ai docenti sarà corrisposto un compenso massimo di 5 ore eccedenti all'anno. Ulteriori ore eccedenti effettuate dai docenti saranno messe a recupero nel corso dell'anno scolastico, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche nei mesi di Giugno e Settembre.

2. Il prospetto delle ore eccedenti dei docenti sarà pubblicato all'albo alla fine dell'anno scolastico.

3. Le ore di straordinario del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

4. Il prospetto delle ore di straordinario del personale ATA sarà preparato e pubblicato all'albo mensilmente.

5. Le ore richieste per permessi brevi del personale docente e ATA, dovranno essere recuperate entro 60 giorni dalle giornate di assenza. Se non saranno recuperate, si procederà alla decurtazione delle ore dallo stipendio.

#### **Art. 29- Chiusura prefestivi**

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita in fase d'avvio d'anno.

2. L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con la R.S.U.

3. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:

- o 24/12/2015
- o 31/12/2015
- o 04/01/2016
- o 05/01/2016
- o 03/06/2016

Per un totale di 5 giorni.

### Art. 30 – Sabati lavorativi

1. Il servizio effettuato di sabato su richiesta della direzione verrà considerato lavoro straordinario e verrà conteggiato come recupero orario

### Art. 31 - Ferie e festività sopresse

1. Le ferie e le festività sopresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruito di norma nel corso di ciascun anno scolastico.
2. Le ferie possono essere fruito nel corso di ciascun anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi. La richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e la concessione dovrà avvenire entro i cinque giorni precedenti.
3. Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5gg, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
5. Le richieste di ferie da fruito nel periodo natalizio dovranno essere presentate entro il 16 novembre 2015.
6. Le richieste di ferie da fruito durante il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 18 marzo 2016. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro 22 aprile 2016.
7. L'eventuale variazione del piano ferie, può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3gg).
8. Le succursali (primaria Bacone e Secondaria S. Caterina da Siena) resteranno chiuse per un periodo intercorrente dal 01 agosto 2016 al 28 agosto 2016. Il funzionamento della Sede centrale di via Stoppani sarà garantito con la presenza almeno di n. 1 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Nel caso in cui il personale in servizio durante il periodo estivo si dovesse assentare per malattia, sarà richiamata in servizio la persona in ferie da più tempo.
9. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a. s. di competenza, le ferie potranno essere fruito dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile. Le festività sopresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico.
10. Nel caso in cui le richieste di ferie non siano accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà al sorteggio, escludendo il personale che nel precedente anno scolastico ha prestato servizio nel periodo in questione. Qualora le ferie vengano richieste in periodi di attività didattica sarà cura del dipendente individuare chi effettuerà i lavori di sua competenza.

### Art. 32- Servizio esterno

Il servizio esterno verrà effettuato dai collaboratori individuati in tabella.

### Art. 33 – Mobilità interna personale ATA

1. Il personale che intenda cambiare sede di lavoro può farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico entro il 30/5 indicando la sede di preferenza.
2. Fatte salve le esigenze di carattere organizzativo e di gestione efficace ed efficiente del servizio, verranno accolte le domande di spostamento sulle sedi tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a. Esigenze familiari legate alla cura dei figli fino a tre anni di età
  - b. Esigenze familiari legate alla cura dei figli fino a otto anni di età
  - c. Esigenze personali
  - d. Rotazione annuale.
3. In caso di esonero o semi-esonero per motivi di salute, l'assegnazione della sede di servizio avverrà, a cura del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., in base alle mansioni che l'interessato è tenuto a svolgere come da certificazione sanitaria.
4. Qualora vi fossero più persone in semi-esonero queste verranno distribuite tra le diverse sedi.
5. L'attribuzione delle sedi di servizio verrà comunicata entro la prima settimana di settembre.

### Art. 34 - Aggiornamento

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà garantita ad una unità per plesso, tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso
- precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato
- precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento
- in subordine personale a termine carriera
- discrezionalità del DSGA e del Dirigente Scolastico rispetto alla motivazione per gli ambiti previsti dal percorso di formazione.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio.

In caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, tali ore dovranno essere recuperate con riposi compensativi (da fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per quelle ulteriori l'interessato deciderà se recuperare con riposi compensativi o chiedere il compenso a carico del fondo di Istituto).

### SEZ. V – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO, FUNZIONI STRUMENTALI, INCARICHI SPECIFICI, POSIZIONE ECONOMICHE, FUNZIONI MISTE.

### Art. 35- Individuazione delle risorse

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica, le funzioni strumentali, gli incarichi aggiuntivi, le funzioni miste.
2. Il fondo dell'Istituzione Scolastica 2015/16 è calcolato nei termini contenuti nella seguente relazione tecnica del DSGA.

	LORDO DIPENDENTE
MOF 2015/2016 - Comunicazione MIUR n. AOODRLO R.U. 1998 del 17/02/2015 - n. 13439 del 11/09/2015 e n.17012 del 10/11/2015	C. 38.558,96
Indennità di amministrazione Dsga 2015 - 16	C. 5.040,00

<b>Funzioni strumentali al P.O.F. - Comunicazione MIUR n. AOODRLO R.U. 1998 del 17/02/2015 - n. 13439 del 11/09/2015 e n.17012 del 10/11/2015</b>	<b>C. 5.012,12</b>
<b>Incarichi specifici - Comunicazione MIUR n. AOODRLO R.U. 1998 del 17/02/2015 - n. 13439 del 11/09/2015 e n.17012 del 10/11/2015</b>	<b>C. 2.763,75</b>
<b>Funzioni miste - Comunicazione telefonica</b>	<b>C. 5.760,00</b>
<b>Area a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica - Comunicazione MIUR n. 17012 del 10/11/2015</b>	<b>C. 1.826,33</b>
<b>Economie F.I.S. a.s. 2014/2015 destinato ai docenti</b>	<b>C. 889,02</b>
<b>Economie Forte processo immigratorio a.s. 2012/2013</b>	<b>C. 470,76</b>
<b>Totale complessivo</b>	<b>C. 60.320,94</b>

#### Art. 36- Accesso al fondo ed impiego delle risorse

- Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL.
- Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.O.F.

✓  Per il personale **docente**:

- Collaborazione continuativa col Dirigente Scolastico
- Incarichi specifici per aree organizzative
- Attività funzionali all'insegnamento
- Riunioni ed attività delle commissioni
- Progettazione e produzione di materiali didattici

✓  Per il personale **A.T.A.** attività svolte:

- Nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo: attività di sostituzione di personale assente; attività innovative e progettuali finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno.
- Incarichi specifici per aree organizzative
- Ore eccedenti



#### Art. 37 - Criteri generali per la ripartizione del fondo, l'assegnazione dei compiti e la liquidazione dei compensi e eventuali economie:

- Le attività da retribuire sono quelle previste negli articoli successivi, quelle deliberate dai competenti organi collegiali e quelle previste nel piano attività ATA, nei limiti delle risorse disponibili;
- A consuntivo ed entro il 31.07.2016, sulla base della documentazione delle attività effettivamente svolte e previa informazione alla delegazione sindacale, si procederà all'attribuzione definitiva dei compensi e alla loro liquidazione;
- Le quote non utilizzate per un'attività tra quelle previste e deliberate possono essere utilizzate per retribuire attività aggiuntive della stessa area (docente o ATA) effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore previsto e assegnato a preventivo;
- Fatto salvo l'accertamento con comunicazione da parte del MPI delle competenze accertate e valutate le liquidazioni di cassa, il pagamento dei compensi a carico del fondo verrà effettuato entro il 30 settembre 2015;
- Le eventuali economie rievate dopo la liquidazione di tutte le attività svolte saranno destinate al comparto ove si sono prodotte e saranno ridistribuite proporzionalmente alle attività riconosciute forfettariamente.

#### Art. 38 - Fondo personale docente

Funzioni strumentali: 1 funzione pari a € 835,35

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>SUCCESSO FORMATIVO</b> 2 FUNZIONI	GRIONI BERGAMELLI
<b>INTERCULTURA</b> 1 FUNZIONE	GALLUCCI

TECNOLOGIE - INFORMATICA 2 FUNZIONI	MURGIA SALICETI GIUSTINIANI
<b>TOTALE FUNZIONI QUOTA 1 FUNZIONE</b>	<b>6 funzioni € 835,35</b>
	

**QUOTA FIS DOCENTI**

**ECONOMIE FIS A.S. 2014/2015**

**FONDI FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO 2014/2015**

**ECONOMIE FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO 2012/201**

**26.713,96+**

**889,02+**

**1.826,33+**

**470,76 =**

---

**29.900,07**

SERVIZI	NUMERO DOCENTI	ORE
Referenti di Interclasse	10 referenti x 11 ore	<b>110 h</b>
Coordinatori di classe	14 Coordinatori x 11 ore	<b>154 h</b>
Collaboratori del D.S. e Coordinatori dei plessi Bacone e S. Caterina da S.	2 docenti x 90 ore	<b>180 h</b>
Coordinatore del Plesso Stoppani	1 docente 60	<b>60 h</b>
Responsabili aule laboratori e palestre	11 docenti x 3 ore	<b>33 h</b>
Referenti Progetti	20 x 4 ore	<b>80 h</b>
Progetti Motoria	2 docenti x 20 ore	<b>40 h</b>
apporti con il territorio	1 docente X 20 ORE	<b>20 h</b>





1	<b>GLI</b>	<b>50 h</b>
2	<b>Continuità e raccordo + formazione classi prime + accoglienza</b>	<b>300 h</b>
3	<b>Biblioteca Stoppani Biblioteca Bacone Biblioteca S. Caterina da Siena</b>	<b>60 h 60 h 20 h</b>
4	<b>PTOF 2015/2016</b>	<b>150h</b>
5	<b>Organizzazione didattica</b>	<b>140 h</b>

Le ore devono essere documentate; sono pagate a consuntivo quelle effettivamente lavorate.



**COLLOQUI CON EQUIPE PSICOPEDAGOGICHE E SPECIALISTI ALUNNI DVA**

(su rendicontazione con foglio firme). Il budget sarà ripartito sul numero delle ore effettivamente utilizzate per i colloqui, rilevato attraverso le presentazioni di rendicontazione individuale.



**VIAGGI D'ISTRUZIONE**



**Art. 39 - Fondo dell'Istituzione Scolastica, incarichi aggiuntivi e funzioni miste personale ATA**

**a. Fondo dell'Istituzione Scolastica e incarichi aggiuntivi**

1. Gli incarichi relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica e agli incarichi aggiuntivi verranno conferiti nel limite della disponibilità finanziaria; potranno essere svolti anche in orario di servizio come intensificazione del lavoro con assunzione di

ulteriori responsabilità.

2. Il compenso sarà corrisposto a seguito di verifica del lavoro svolto e verrà ridotto in proporzione alle assenze effettuate. Per i periodi di assenza, per gli assistenti amministrativi subentrerà in sostituzione il dipendente indicato nel mansionario quale sostituto; per i collaboratori scolastici si valuterà l'opportunità di far subentrare un altro dipendente per il periodo di assenza. Il compenso verrà suddiviso in proporzione.

3. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore S.G.A.

4. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di revoca dell'incarico qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati

5. Le economie saranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

#### **b. Funzioni miste**

1. Le funzioni miste previste per l'anno scolastico 2015/2016 sono in totale lordo stato € 7.643,52, corrispondenti a € 945,55 ognuna (al lordo di tutte le ritenute previdenziali e assistenziali datore di lavoro e dipendente), e sono finalizzate a retribuire l'intensificazione del lavoro dovuta ai rapporti con l'amministrazione comunale.

2. L'individuazione del personale per l'attribuzione delle funzioni miste è effettuato dal Dirigente Scolastico.

3. Per l'assegnazione si terrà conto delle pregresse esperienze, delle disponibilità e delle competenze individuali, nonché di titoli di studio e professionali specifici all'oggetto dell'incarico da svolgere.

4. L'assegnazione presuppone assunzione di ulteriori responsabilità; tali incarichi possono anche essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

5. Il compenso sarà corrisposto a seguito di verifica del lavoro svolto e verrà ridotto in proporzione alle assenze effettuate. Per i periodi di assenza subentrerà in sostituzione il dipendente indicato nel mansionario quale sostituto. Per assenze superiori ai 10 giorni il compenso verrà suddiviso in proporzione.

6. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico è rimessa al Direttore S.G.A.

7. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di revoca dell'incarico qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati

<b>F.I.S. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
- INCASSO ORARIO SETTIMANALE € 2.000,00
- FUNZIONI MISTE € 5.643,52

<b>F.I.S. assistenti amministrativi</b>	<b>N. ore</b>
Intensificazione orario settimanale su due turni	200
Commissione elettorale	10
Sito delle scuola	10
Straordinari	90
Prove invalsi	5
Sostituzione docenti assenti e divisioni classi sede stoppani	10
Registro elettronico	5
Responsabile sicurezza lavoratori	5
<b>Totale ore</b>	<b>335</b>
<b>F.I.S. collaboratori scolastici</b>	<b>N. ore</b>
Intensificazione orario settimanale su più turni	238
Servizi esterni	25
Straordinari	228
Piccola manutenzione	10
Supporto alla segreteria - fotocopie	33
Tenuta magazzino	25
<b>Totale ore</b>	<b>459</b>

#### **Incarichi specifici**

Per l'assegnazione degli incarichi specifici al **personale amministrativo (n. 5 unità)**:

<ol style="list-style-type: none"><li>Viaggi di istruzione e preventivi pullman e verifica versamenti genitori</li><li>Gestione alunni DVA-BES</li><li>Pratiche ricostruzione carriera collab. Dsga</li><li>Sostituzione DSGA</li><li>Supporto DSGA</li><li>Rapporto esperti esterni</li></ol>	<b>€ 1.750,00</b>
--	-------------------

--	--

Per l'assegnazione degli incarichi specifici ai **collaboratori scolastici (n. 4 unità)**:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referente plesso sede Santa Caterina da Siena - Stoppani - Bacone</li> <li>2. Assistenza DVA</li> </ol>	<b>C. 1.013,75</b>
---	--------------------

## Funzioni miste

Per l'assegnazione delle funzioni miste al **personale amministrativo (n. 6 unità)**:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione richieste di intervento di manutenzione locali scolastici</li> <li>2) Scuola natura e pratiche noleggio pullman versamenti</li> <li>3) Pagamento funzioni miste e rendicontaz. finanziamenti stanziati dal Comune</li> <li>4) Mensa - rendicontazione mensile dei tre plessi - Milano ristorazione</li> </ol>	<b>C. 3.380,00</b>
--	--------------------

Per l'assegnazione delle funzioni miste ai **collaboratori scolastici (n. 7 unità)**:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raccolta presenze alunni mensa</li> <li>2) Rilevazione presenze giornalieri</li> <li>3) Pre-scuola e giochi serali</li> </ol>	<b>C. 2.380,00</b>
---	--------------------

### Art. 40- Procedura e tempistica

Fermi restando i precedenti articoli, affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi di seguito descritti:

#### Prima fase

Entro la fine del mese di settembre il Collegio Docenti in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro già presenti nel P.O.F., definisce i nominativi dei membri per l'a.s. in corso procedendo a conferme, rinunce, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre;

- a) Entro le prime due settimane di ottobre il Collegio Docenti individua le eventuali modifiche del P.O.F. e di conseguenza al piano delle attività dei docenti;
- b) Entro la prima settimana di Ottobre il Dirigente Scolastico dopo aver consultato il DSGA, convoca l'assemblea di servizio del personale A.T.A. per dare informazioni sul P.O.F. e gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano;
- c) Entro la prima decade di Ottobre il DSGA prepara il piano di attività del personale A.T.A. in relazione al P.O.F.;

#### Seconda fase

- d) Entro il mese di Ottobre il C.d.I. delibera le modifiche al P.O.F. il piano delle attività retribuite con il fondo di istituto e le altre fonti indicando in modo specifico l'impegno di spesa e le risorse;
- e) Entro la prima decade di Novembre il Dirigente Scolastico affida l'incarico

#### Terza fase

- f) Entro il termine delle lezioni si procede a verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote;
- g) Il termine massimo di liquidazione dei compensi è il mese di Dicembre dell'a.s. successivo.

### Art. 41 - Attuazione Piano delle Attività

1. L'attuazione del Piano delle Attività dei docenti è affidato al Dirigente Scolastico;
2. L'attuazione del Piano delle Attività del personale A.T.A. sarà affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal Direttore S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente.

### Art. 42 - Trasparenza e verifica

-Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del fondo dell'istituzione scolastica, che costituisce lettera di incarico, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo e costituisce lettera di incarico.

-Copia dei prospetti analitici di distribuzione a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività,

gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo.  
-Copia dei prospetti è consegnata alle RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

## CAPO VI – NORME FINALI

### Art. 43 – Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

### Art. 44 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente Scolastico pubblicare mediante affissione all'Albo d'Istituto il nuovo contratto.
3. Per tutto ciò che non è specificato nel presente prospetto si rimanda al CCNL in vigore.

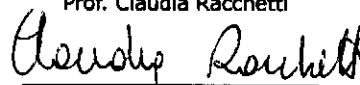
### ART. 45 – Clausola di salvaguardia finanziaria.

Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### Art. 46 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2016
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Claudia Racchetti



## LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

RSU GILDA	PAOLA TONGIORGI
RSU SNALS	MURGIA EMILIANA
RSU SNALS	ZUZZARO GIUSEPPE
RSA UIL	PAOLUCCI LAURA

