



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4

Via Divisione Acqui, 160 - 41122 **MODENA** ☎ 059/373339 - 📠 059/373374

e-Mail: moic85100d@istruzione.it PEC moic85100d@pec.istruzione.it

Sito WEB www.ic4modena.gov.it

Codice Fiscale 94185970368

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 29 marzo alle ore 10.30 nei locali della Scuola Galileo Ferraris Via D. Acqui 160

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 06 marzo 2017 ;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo dell' Istituto comprensivo 4

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Christine Cavallari

PARTE SINDACALE

FLC/CGIL Castellari Carla

RSU

GILDA SCUOLA Esposito Marta – Drago Sergio Antonino

SINDACATI	FLC/CGIL.....
SCUOLA	
TERRITORIALI	SNALS/CONFSAL.....
	GILDA/UNAMS
	CISL/SCUOLA.....
	UIL/SCUOLA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA 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 2016/2017
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. 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.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6 del CCNL 29/11/2007 (fatto salvo quanto previsto dal D.L. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni

legislative e quanto indicato nella C.M. Prot.AOODGPER 6900 del 01.09.2011*); dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

IL Dirigente scolastico può comunque derogare dai criteri sopra riportati in casi di incompatibilità, alla presenza di problematiche insorte o che siano a conoscenza del Dirigente.

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 40, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella sede della scuola Ferraris e nel plesso Marconi di Modena.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 7 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno e/o più soggetti sindacali (RSU e/o OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché in occasione di assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea è :

SERVIZI MINIMI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI

Vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale	- n.1 Assistente amministrativo	- attività di natura amministrativa;	- a rotazione*
	- n.1 Collaboratore scolastico per ogni plesso di scuola	- attività connesse all'uso dei locali: apertura/chiusura, vigilanza	- a rotazione *
* il criterio a rotazione si intende “ a partire dal personale con maggior anzianità di servizio nell'istituto			

Art. 8 – Diritto di sciopero

1. Il Dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle R.S.U. o dalle OO.SS. provinciali, regionali o nazionali, applicherà le procedure previste dalle norme vigenti.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione almeno entro il sesto giorno precedente lo sciopero.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Nell'eventualità che il Dirigente scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può stabilire la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero massimo di ore previsto per ogni singolo docente nella giornata.

4. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dall'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.

ART. 9 - MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA in servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale e negli articoli successivi e non l'ordinaria attività e/o la generalità dei servizi. I servizi da garantire con il minimo del personale possibile sono:

- Le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.
- Le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali.
- il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale di ciascun plesso.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali sono indispensabili un Assistente amministrativo e un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale di ciascun plesso.

Le date degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali sono indicate nel calendario annuale degli impegni; eventuali variazioni saranno comunicate con anticipo alle R.S.U.

4. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure

professionali: il Direttore dei servizi, un Assistente amministrativo e un Collaboratore scolastico per le attività connesse.

5. I termini perentori il cui mancato rispetto comporti un ritardo nella corresponsione degli emolumenti per il solo personale a tempo determinato sono quelli fissati dagli uffici competenti con un atto scritto.

6. Il Capo d'Istituto con criteri di equità e di rotazione e tenuto conto delle singole disponibilità dovrà identificare, sulla base delle quantità sopra riportate, i nominativi del personale eventualmente da comandare in servizio e comunicarlo agli interessati, alle R.S.U. e alle rappresentanze sindacali d'istituto tre giorni prima dello sciopero.

I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 149/90, art. 2 comma 1).

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
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, a norma della L. n. 300/70 .

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art. 11 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, le prestazioni delle ore in più per sostituzione dei colleghi assenti o per inderogabili esigenze di servizio saranno usufruite prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale per un periodo massimo di una settimana o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 12 – PERSONALE ATA: CHIUSURA PREFESTIVA E BANCA DELLE ORE

1. Nell'ambito del calendario scolastico stabilito dal Consiglio d'Istituto, sarà deliberato l'elenco delle chiusure della Scuola in funzione del P.O.F come segue:

02	Novembre 2016
24-31	Dicembre 2016
02-03-04-05-07	Gennaio 2017
15	Aprile 2017
08-15-22-29	Luglio 2017
05-12-16-16-19	Agosto 2017
Totale 18 giorni 108 ore	

2. Le chiusure riguarderanno giornate prefestive in cui è sospesa l'attività didattica. Altre giornate non prefestive ma di particolare rilevanza potranno essere individuate dal Consiglio d'Istituto per la chiusura (es. il 2 novembre e il 7 gennaio 2017), sempreché siano sospese le attività didattiche.
3. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico. Le ore non prestate saranno contegiate nella "banca delle ore".
4. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si registrano:
 - a. i crediti, ossia i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - b. i debiti, ossia i permessi brevi fruiti, le ore non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva in cui non si svolgono attività didattiche, i permessi concessi per esigenze personali.

Art. 13 – PERSONALE ATA: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, secondo le direttive del Dirigente Scolastico, incontra il personale ATA e definisce gli aspetti organizzativi, prevedendo anche le modalità di copertura del servizio col personale presente nel caso risulti assente un collega e non si ritenga possibile e/o opportuno nominare un supplente.
Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza:
 - a. assistenti amministrativi non si procede alla nomina del supplente per ottemperare alla normativa vigente ;
 - b. collaboratori scolastici:
 - per assenze fino a 10 giorni la sostituzione sarà a carico dei colleghi presenti come da normativa vigente;
 - per assenze superiori a dieci giorni si procederà alla ricerca di un supplente e fino alla nomina dello stesso i colleghi provvederanno alla sostituzione;
- Per tale disponibilità viene riconosciuto un monte ore forfetario a carico del fondo d'istituto e l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario.
2. Solo in via del tutto eccezionale potranno essere effettuati spostamenti temporanei, con preavviso, da una sede scolastica all'altra.
 3. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con un "disposto" del Dirigente su parere del DSGA.
 4. Salvo diversi accordi presi nella riunione ATA di inizio anno, i plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna un collaboratore scolastico, valutate anche le preferenze espresse dai singoli collaboratori.
 5. Anche per gli assistenti amministrativi si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.
 6. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati
2. Il totale delle risorse MIUR disponibili per il presente contratto ammontano al **Lordo Stato** ad **€ 65.862,63** Cedolino Unico, escluse le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Fondi Istituto Intesa	Lordo dip	Lordo Stato
TOTALE FIS	€ 49.632,73	€ 65.862,63

	Lordo dip	Lordo Stato
	7.040,54	9.342,80
TOTALE Funzioni Strumentali	7.040,54	9.342,80

	Lordo dip	Lordo Stato
	2.397,99	3.182,13
TOTALE Incarichi Agg.vi	2.397,99	3.182,13

Gruppo sportivo	Lordo dip	Lordo Stato
TOTALE	Non ci sono comunicazioni	

Non sono stati considerati i finanziamenti per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti in quanto non oggetto di contrattazione.

TOTALE RISORSE 2016/2017	59.071,26	78.390,56
-------------------------------------	------------------	------------------

Art. 15 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività e/o progetti, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 16– Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Come risulta dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico, coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del M.O.F. devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'Istituzione Scolastica 2016-2017 sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati fondi MIUR per le attività e progetti del personale docente **€ 50.098,63** (lordo stato), escluse le ore eccedenti (finanziamento vincolato lordo stato pari ad **€ 5.469,64** cedolino unico) e per le attività e progetti del personale ATA **€ 7.962,00** (lordo stato), esclusa indennità al DSGA (€ 7.802,00 lordo stato). Le attività previste sono sottoposte a verifica in itinere e finale.
2. Viene utilizzato il 100% del budget assegnato

Art. 18 – Fondo Docenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 15, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività come da tabella allegata.

Art. 19 – Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici ATA

1. Con procedura prevista dal contratto nazionale di lavoro, sono state assegnate le funzioni strumentali ai docenti. Le funzioni si intendono attribuite per il corrente anno scolastico, secondo le seguenti aree:

A. AREA 1: Lettoscrittura/matematica	Scuola Primaria
B. AREA 2: Inclusione (handicap-BES-DSA)	Scuola Primaria/Scuola Secondaria
C. AREA 3: Valutazione/INVALSI	Scuola Primaria/Scuola Secondaria
D. AREA 4: POF	Scuola Primaria/Scuola Secondaria
E. AREA 5: Progetti	Scuola Primaria/Scuola Secondaria
F. AREA 6: Tecnologie	Scuola Primaria/Scuola Secondaria
G. AREA 7: Orientamento/Continuità	Scuola Primaria/Scuola Secondaria
H. AREA 8: Disagio	Scuola Secondaria

2. Gli incarichi specifici da assegnare al personale ATA sono attribuiti in base a quanto previsto dal CCNL come proposto dalla DSGA nel piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017 e adottato dal Dirigente Scolastico e nello specifico:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- attività assistenza alla persona, missioni nel comune

Art. 20 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario), in particolare:
 - a. attività causata da sostituzione dei colleghi assenti, per assenze che non prevedano la sostituzione con supplenti;
 - b. riunioni e iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
 - c. attività oltre l'orario scolastico; interventi di emergenza.
3. Le prestazioni aggiuntive di cui al comma 2 punto a) saranno distribuite tra il personale in servizio come concordato nell'incontro di inizio anno scolastico fra personale A.T.A e Dirigenza; per tali prestazioni saranno riconosciuti forfetariamente 30 minuti giornalieri, nelle sole giornate in cui si svolgono lezioni curricolari e solo per il personale in servizio.
4. Le ore prestate in più andranno a costituire i crediti nella banca delle ore.
5. Il recupero dei maggiori crediti registrati nella banca delle ore dovrà avvenire entro il 30 giugno 2017 e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 21 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 22 – Liquidazione compensi e clausola di salvaguardia

1. Qualora, si verifichi uno sfioramento si terrà conto delle ore previste dalla lettera d'incarico.
2. Qualora si verifichino assenze prolungate del personale ATA tali da compromettere lo svolgimento degli incarichi assegnati si provvederà alla decurtazione dei compensi secondo il seguente criterio: per assenze superiori a giorni 30 anche non continuative decurtazione di 1/10 del compenso. Oltre i 30 giorni di assenza si calcolano le frazioni superiori a gg. 15 (ogni 16 giorni = meno 0,50/10)
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS (o altri fondi previsti nel presente contratto)

intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa convocazione della parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS, dandone preventiva segnalazione al Dirigente Scolastico, può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 25 – Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Tutto il personale dovrà osservare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico con specifica attenzione a:
 - comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione)
 - disposizioni operative nelle situazioni di emergenza
 - norme di comportamento in caso di terremoto
 - norme di comportamento in caso di incendio
 - disposizioni sulla sicurezza