



*Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione*

**"MASSIMO ALBERINI" di Treviso**

31020 Lancenigo di VILLORBA - Via Franchini n° 1 tel. 0422 320204 - fax 0422 320510

[segreteria@istitutoalberini.gov.it](mailto:segreteria@istitutoalberini.gov.it) - [TVRH03000V@pec.istruzione.it](mailto:TVRH03000V@pec.istruzione.it)

codice fiscale 94078410266

Prot. n.1473/2.2.h

Lancenigo di Villorba, 22 febbraio 2016

Al personale docente  
Al personale ATA  
Alle RSU  
Sito di istituto

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visti gli artt. 34, 54 c. 1, 54 c. 3-quinques e 65 del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150;  
Vista la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;  
Visto il D.L.vo 1° agosto 2011 n. 141;  
Vista l'intesa raggiunta con le RSU in data 19 febbraio 2016;

### **CON PROPRIO PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

individua i seguenti criteri e modalità da adottare nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale:

#### **CAPO I PERSONALE DOCENTE**

##### **Articolo 1 Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1. L'utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa, rispetterà le norme di cui all'art. 3, comma 2 del DPR 275/99.
2. L'utilizzo su progetti terrà conto della disponibilità accertata del personale fatta pervenire al Dirigente Scolastico o espressa in Collegio docenti. Nel caso di progetti alternativi, il Dirigente si atterrà alla graduatoria espressa dal Collegio dei Docenti sulla base dei criteri da esso stabiliti.
3. In ogni caso, il Dirigente scolastico cercherà di evitare il cumulo di incarichi sullo stesso personale docente.
4. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive previste dal Piano dell'Offerta Formativa con l'indicazione dell'impegno orario o del compenso forfettario previsto che comunque sarà oggetto di contrattazione integrativa.
5. L'assegnazione dei Docenti alle classi avverrà nel rispetto dell'art. 35/bis, comma 2, del Decreto Legislativo n° 59 del 6/3/98, sentite le proposte espresse dal Collegio dei Docenti di cui all'art. 7, comma 2, lett. b del Decreto Legislativo 297/94, i criteri generali forniti dal Consiglio di Istituto di cui all'art. 10, comma 4 del Decreto Legislativo citato e le proposte avanzate dai Dipartimenti disciplinari.

##### **Articolo 2 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni lavorativi (esclusi part time e cattedre orarie). I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero dall'insegnamento. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione del giorno libero avverrà tenendo in considerazione il carico complessivo di lavoro dei docenti in termini di ore di insegnamento, numero di classi e attività aggiuntive.

2. I docenti possono esprimere richieste di adeguamento dell'orario allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con le incombenze familiari. Le richieste saranno soddisfatte compatibilmente con la progettazione/stesura dell'orario.
3. Ai docenti, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il servizio, non saranno assegnate più di cinque unità orarie di insegnamento giornaliero.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
5. L'orario di lavoro è continuativo e non saranno previste, di norma, più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.
6. Per inderogabili esigenze organizzative, in relazione alla sostituzione di docenti assenti, il Dirigente scolastico può riformulare l'orario giornaliero delle lezioni dei singoli docenti, dandone comunicazione anticipata ai docenti interessati e assumendone il preventivo consenso con anticipi, posticipi e scambi tra giorni, per assicurare agli allievi il diritto allo studio.

### **Articolo 3 Ore eccedenti**

1. Ad ogni docente il Dirigente scolastico potrà richiedere, per esigenze di servizio, l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione di colleghi assenti.
2. Tale richiesta non comporta l'obbligatorietà da parte del docente ad effettuare le ore eccedenti richieste. In caso di rifiuto, il docente dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico, o all'incaricato per le supplenze, in tempo utile perché la scuola possa provvedere diversamente.
3. Il docente al quale venissero richieste prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

### **Articolo 4 Ore aggiuntive**

1. Per l'assegnazione di ore aggiuntive (oltre le 18) per l'intero anno scolastico il Dirigente scolastico acquisisce la disponibilità dei docenti mediante un comunicato dove vengono indicati il numero di ore e le classi dove tali ore sono disponibili.
2. Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, il Dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche e fatto salvo il rispetto della normativa vigente (Regolamento Supplenze - DM 131/2007 art.1, comma 4; Legge finanziaria 28/12/2001 n. 448 art. 22 comma 4), assegna le ore aggiuntive secondo un criterio di distribuzione delle ore prioritariamente tra i docenti disponibili allo svolgimento di attività aggiuntive previste dal Piano dell'Offerta Formativa, graduati in ordine di graduatoria interna e, ove possibile, rispettando la continuità didattica.

### **Articolo 5 Attività funzionali all'insegnamento**

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono definite all'inizio dell'anno mediante la proposta del Dirigente scolastico al Collegio dei docenti di un piano annuale delle attività.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre variazioni al piano annuale delle attività. L'effettuazione di attività funzionali all'insegnamento non previste nel piano annuale dovranno essere ratificate nel primo Collegio docenti utile.

### **Articolo 6 Fruizione di permessi per aggiornamento del personale docente**

1. L'aggiornamento è un diritto del lavoratore. Il Dirigente scolastico, pertanto, si adopererà perché ad ogni docente sia garantito in forma individuale e/o collettiva.
2. In presenza di più docenti che intendano partecipare allo stesso corso di aggiornamento, il Dirigente scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio e favorendo lo scambio di ore tra docenti della stessa classe:
  - verificherà la possibilità di coprire le assenze con personale a completamento e/o a disposizione e in alternativa con ore eccedenti;
  - darà la precedenza a personale a tempo indeterminato della disciplina oggetto dell'aggiornamento;
  - darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione;
  - nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare l'aggiornamento mediante sorteggio.

3. Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.

4. Al termine dell'anno scolastico i docenti compileranno una scheda sulle attività di aggiornamento e autoaggiornamento fruite, al fine del monitoraggio delle attività previste dal piano annuale di aggiornamento approvato dal Collegio docenti.

## **CAPO II PERSONALE ATA**

### **Articolo 7 Utilizzo del personale ATA**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula, sentito il personale medesimo, una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e l'organizzazione degli orari;

- il DSGA, sentito il Dirigente scolastico, formula altresì le proposte di utilizzo del personale ATA in relazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa;

- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;

- il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF e al CCNL, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente provvedimento e dispone l'organizzazione del lavoro.

2. All'albo dell'Istituto sarà esposto un prospetto con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato alle RSU.

### **Articolo 8 Settori di lavoro**

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del carico lavorativo tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3. Nell'assegnare i settori e i compiti connessi, si terrà conto delle diverse professionalità.

### **Articolo 9 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, stabilito in 36 ore settimanali, è di norma distribuito in sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

3. Poiché l'orario di servizio della scuola può prevedere la presenza di attività curricolari ed extracurricolari dalle ore 7.00 alle ore 24.00 per consentire lo svolgimento delle attività curricolari, lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, il servizio dovrà essere organizzato su turni, antimeridiani, pomeridiani e serali. Per i turni specifici si rimanda al piano annuale delle attività. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.

4. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

5. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto. Le stesse sono suscettibili di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'istituto.

6. Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni, per il personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, per il personale utilizzato nel turno serale comportante particolari gravosità, al fine di realizzare le specifiche attività della scuola, non sempre programmabili ma ricorrenti, e di migliorare l'efficienza e la produttività servizi all'utenza, nella scuola con servizio giornaliero superiore alle dieci ore, è prevista la riduzione d'orario a 35 ore.

Ogni anno scolastico nel piano di lavoro verrà definito il numero e il personale che potrà usufruire della riduzione.

## **Articolo 10**

### **Orario di servizio (personale ATA)**

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola (ore 07.00) e termina con quelli connessi alla chiusura della stessa (ore 24.00), nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche ed amministrative.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle esigenze dei lavoratori che della necessità di garantire al meglio il servizio.
- 2a. Le richieste relativamente alla definizione dell'orario di servizio saranno accolte, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, secondo il seguente ordine di priorità:
  1. se provenienti da personale che usufruisce della legge 104 per se stesso;
  2. se provenienti da personale che usufruisce delle legge 104 per i familiari;
  3. se provenienti da personale che ha figli di età inferiore ai 3 anni;
  4. in tutti gli altri casi, in presenza di un numero maggiore di richieste rispetto alle possibilità di accoglimento, sarà utilizzato il criterio del sorteggio con turnazione negli anni successivi.
3. L'orario di servizio deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.
4. All'apertura e chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, eventualmente anche a turno.

## **Articolo 11**

### **Orario di servizio degli assistenti tecnici**

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici avrà la seguente articolazione:
  - assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
  - le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, per la preparazione del materiale per le esercitazioni, nonché per i compiti connessi alla realizzazione dell'autonomia scolastica.

## **Articolo 12**

### **Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, per motivate esigenze personali e familiari, distribuendo anche l'orario di servizio in cinque giorni lavorativi.
2. L'orario di lavoro distribuito su 5 giorni, potrà articolarsi o prevedendo una quota oraria antimeridiana e una quota oraria pomeridiana, o stabilendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio andranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che, qualora ne facciano richiesta, si trovino nelle situazioni previste dalla legge 1204/92, dalla legge 903/77 e dalla legge 104/92.
4. Le varie forme di flessibilità dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

## **Articolo 13**

### **Turnazioni**

1. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro potrà essere articolata ordinariamente su turni.
2. I turni hanno durata settimanale secondo le seguenti modalità:

	Inizio	Termine
Orario settimanale antimeridiano	7.00	15.00
Orario settimanale pomeridiano	13.00	19.00
Orario settimanale serale	18.00	24.00

3. La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario di 5 giorni o con l'orario flessibile.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio.
5. Scambi di turno saranno permessi, previa comunicazione scritta e accordo con il DSGA, di norma almeno 24 ore prima dell'effettuazione del turno e solo nel caso in cui sia stato individuato il personale con cui avviene lo scambio.

6. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

#### **Articolo 14 Permessi e ritardi**

1. I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato. I permessi sono autorizzati dal DSGA.
2. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
3. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Articolo 15 Chiusura giorni prefestivi**

1. Le ore lavorative non effettuate in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, saranno considerate ferie o recuperi di ore eccedenti già svolte.
2. La modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del dipendente ma dovrà essere preventivamente concordata con il DSGA che valuterà le esigenze di garantire comunque un servizio efficiente. Il recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e fino al termine delle lezioni.
3. Il piano di recupero dovrà essere relativo al monte ore derivante dalla somma delle ore delle chiusure prefestive, considerate le ore eccedenti non recuperate nell' a.s. precedente.

#### **Articolo 16 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

1. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. In alternativa tali attività possono essere retribuite ai sensi dell'art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL nei limiti delle disponibilità previste nel fondo di istituto.
2. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

#### **Articolo 17 Ferie e festività soppresse**

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, le parti concordano le seguenti modalità di fruizione:
  - i giorni di ferie possono essere goduti in modo frazionato e in più periodi, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni di ferie continuativi;
  - le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;
  - le richieste riguardanti le ferie da usufruire nel periodo estivo devono essere presentate entro il 15 aprile dell'anno cui si riferiscono;
  - le ferie del personale a tempo determinato devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
  - nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non permettano di garantire il servizio minimo di cui al successivo punto 2., il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta;
  - qualora non fosse raggiunto un accordo tra il personale interessato sarà adottato il criterio della scelta d'ufficio secondo le esigenze organizzative;
2. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo natalizio e pasquale, nonché dal termine degli esami di Stato al 31 agosto è:
  - un assistente amministrativo per l'Area didattica e un assistente amministrativo per l'Area del personale.
  - nessun assistente tecnico.
  - due collaboratori scolastici.
3. Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

4. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
5. Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se festive, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia e dei permessi di cui alla legge 104/92, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso salvo imprevedibili e comprovate esigenze personali e/o familiari.

### **Articolo 18**

#### **Fruizione di permessi per aggiornamento del personale ATA**

1. L'aggiornamento è un diritto del lavoratore. Il Dirigente scolastico, pertanto, si adopererà perché al personale ATA sia garantito in forma individuale e/o collettiva.
2. In presenza di più soggetti che intendano partecipare allo stesso corso di aggiornamento, il Dirigente scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio, nel dettaglio la presenza di almeno due assistenti amministrativi (1 dell'area della didattica e 1 dell'area del personale), dei tecnici dei laboratori di cucina e di sala impegnati nelle esercitazioni pratiche già programmate, di un collaboratore scolastico per piano nell'arco della mattinata:
  - darà la precedenza a personale a tempo indeterminato del settore oggetto dell'aggiornamento;
  - darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione;
  - nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare l'aggiornamento mediante sorteggio.
- 2a. Nell'ambito delle attività di aggiornamento proposte dall'Amministrazione, con limite di budget destinato all'aggiornamento, partecipa il personale individuato dall'Amministrazione che svolge la mansione relativa all'oggetto del corso di formazione o aggiornamento.
3. Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.
4. In base a quanto previsto dall'art.64 del CCNL si riconosce nel tempo formativo anche il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso
5. Per l'accesso alla piattaforma PuntoEdu, il personale interessato potrà utilizzare i PC dei laboratori di informatica.

### **CAPO III**

#### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

### **Articolo 19**

#### **Criteri di assegnazione degli incarichi**

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum in formato europeo ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.
2. Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
  - titoli di studio e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
  - partecipazione a corsi di formazione certificati e relativi al tipo d'incarico;
  - esperienza maturata nel settore (svolgimento dell'incarico negli anni precedenti);
  - competenze tecniche e conoscenza delle attrezzature;
  - capacità di lavoro in gruppo ed esperienza di coordinamento;
  - buone capacità relazionali e di mediazione;
  - eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso
3. Sarà favorita la rotazione degli incarichi se è assicurata nel contempo la qualità del servizio.

### **Articolo 20**

#### **Modalità di svolgimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, sulla scorta dei criteri definiti nell'articolo precedente. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente su proposta del DSGA nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.
2. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:
  - il tipo d'incarico;
  - le modalità di svolgimento;

- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto.

3. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

4. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente e informate le RSU. In tal caso il Dirigente, sentito il DSGA, può conferire ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

#### **Articolo 21** **Verifica dell'attività**

1. La verifica in itinere sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato ed informare il Dirigente scolastico per le opportune valutazioni fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo.

#### **Articolo 22** **Compensi**

1. Al personale destinatario dell'incarico al termine dell'anno scolastico sarà liquidato il compenso forfetario lordo stabilito dal contratto integrativo annuale parte economica sulla base del budget a disposizione.
2. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo.

#### **Articolo 23** **Revoca e rinuncia dell'incarico**

1. È nella facoltà del Dirigente scolastico, previa acquisizione del motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertata e documentata l'impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale tramite comunicazione scritta.

### **CAPO IV** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 24** **Clausola di salvaguardia**

1. È facoltà del Dirigente scolastico di derogare ai criteri di cui al presente provvedimento dirigenziale, previa comunicazione preventiva alle RSU.

#### **Articolo 25** **Vigenza del provvedimento**

Il presente provvedimento dirigenziale entra in vigore dal 22/02/2016 mantenendo i suoi effetti fino a modificazioni legislative e/o contrattuali. Eventuali modificazioni e/o integrazioni potranno essere valutate su iniziativa del Dirigente scolastico o delle RSU.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Edi Brisotto*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93