



LICEO GINNASIO STATALE "N. SPEDALIERI"

Piazza Annibale Riccò s.n. 95124 Catania (CT)

Tel. 0956136290 Fax 0950938173 E-mail : ctpc070002@istruzione.it C.M. CTPC070002 C.F: 80009390875

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

—◆—
Anno Scolastico 2014/2015

L'anno 2015 il giorno 10 Aprile, alle ore 11,30 è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali, a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera j), del citato CCNL del Comparto Scuola, sui criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché sulla determinazione dei contingenti del personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000.

I - PARTE NORMATIVA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- a) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica LICEO CLASSICO STATALE "NICOLA SPEDALIERI" e le RSU elette nelle ultime elezioni.
- b) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione.
- c) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- d) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- e) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di Contrattazione Integrativa d'Istituto.
- f) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- g) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto all'albo della scuola ed alla sua trasmissione all'ARAN.
- h) Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato in servizio dell'Istituto.

Articolo 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- a) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti di cui all'art. 7, comma 1, capo III del CCNL s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- b) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e l'indicazione degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- c) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- d) Nel caso si raggiunga un accordo questo integra e/o sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale e salvo diversa pattuizione.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

- a) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- b) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie previste dall'articolo 6, comma 2; 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.
- c) Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma.
- d) 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 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 – Assemblee di scuola.

- a) Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite per ciascun anno scolastico.
- b) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29.11.2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- c) Fermo restando il CCNL Scuola 29.11.2007, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
- d) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- e) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale della scuola.
- f) Il Dirigente Scolastico trasmette le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolare interna della scuola.
- g) Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29.11.2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, l'individuazione del personale obbligato al servizio avviene secondo i seguenti criteri:
- disponibilità individuale volontaria
 - turnazione su base volontaria
 - individuazione tramite sorteggio, effettuato alla presenza della RSU seguendo il criterio della rotazione;
- h) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa almeno due giorni prima in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore retribuito individuale annuale, con esclusione di coloro che saranno chiamati a garantire il servizio. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Articolo 5 – Permessi sindacali.

- a) I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29.11.2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29.11.2007, fermo restando quanto stabilito dal CCNQ del 07/08/98.
- b) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- c) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere, per quanto possibile e ai soli fini organizzativi, con un preavviso di almeno due giorni, costituisce diritto sindacale.

Articolo 6 - Diritto di affissione albo sindacale (art. 25 Legge n. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98)

- a) Saranno predisposte dall'Amministrazione due bacheche sindacali distinte, una per la RSU e l'altra per le OO.SS., allestite in via permanente in luoghi accessibili e visibili non marginali di normale transito di tutto il personale in servizio.
- b) In tali spazi i componenti della RSU e le OO. SS. che desiderino possono affiggere, senza alcun visto preventivo del D.S., pubblicazioni, testi e comunicazioni inerenti materie di interesse sindacali e del lavoro.

- c) Il materiale inviato per l'affissione dalle OO. SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante sindacale interno, in assenza di questi, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
- d) Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà, altresì, data la possibilità di far pervenire materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

Articolo 7 - Diritto di informazione e di accesso agli atti - Trasparenza

- a) L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico, è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU, pertanto il D.S. è tenuto a consegnare ai singoli componenti la RSU ed ai rappresentanti sindacali le copie di:
 - tutti gli atti emanati dalla Scuola attinenti al lavoro dei dipendenti e alla sua remunerazione,
 - organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto, delibere del Collegio Docenti, circolari ministeriali;
 - tutte le disposizioni normative pervenute da parte dell'Amministrazione della P.I. centrale e periferica attinenti al lavoro di dipendenti e alla sua remunerazione di competenza della RSU;
 - eventuali accordi programma, convenzioni ed intese stipulati dalla Istituzione scolastica con altri Enti e Istituzioni, attinenti al lavoro dei dipendenti e alla sua remunerazione;
 - i prospetti riepilogativi e analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi;
- b) La consegna della copia dei suddetti prospetti ai singoli componenti la RSU ed ai rappresentanti sindacali non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy;
- c) I componenti della RSU e le Segreterie Provinciali, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva e quant'altro di interesse sindacale;
- d) La richiesta di accesso agli atti deve essere formulata per iscritto;
- e) Il rilascio di tali atti avviene non oltre 3 giorni dalla richiesta;
- f) In caso di argomenti urgenti e/o di complessità della scuola, le comunicazioni della RSU, a richiesta, vengono distribuite a tutto il personale.

Articolo 8 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero.

- a) Considerato che, ai sensi del CCNL Scuola 29/11/2007, i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica solo per alcune particolari eccezionali circostanze relative a particolari istituzioni scolastiche (istituti agrari, convitti, educandati), per la definizione dei contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero si rimanda a quanto previsto dal già citato CCNL Scuola 29.11.2007.
- b) Al di fuori delle specifiche situazioni ivi contemplate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori e nessun atto d'autorità potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei dipendenti.

ART. 9 - Individuazione del personale obbligato

- a) Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art.11
- b) Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire, comunque, in forma scritta). Successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ART. 10 - Agibilità sindacale all' interno della scuola

- a) I componenti della RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. firmatari di C.C.N.L. del comparto scuola hanno diritto all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

- b) Ai componenti la RSU e agli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto scuola vigente è consentito di comunicare col personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

ART. 11 - Utilizzo dei locali (art. 27 Legge n. 300/70, art. 5 CCNQ per la costituzione della RSU del 7/8/98)

Il Dirigente Scolastico, ove la RSU e i terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL vigente ne facciano richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio o al di fuori di questo. Agli stessi è riservato l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 12 - Modalità degli incontri

- a) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico con un preavviso di cinque giorni lavorativi, tranne casi urgenti da concordare con la RSU, anche su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL vigente.
- b) La documentazione attinente le materie oggetto dell'incontro deve essere consegnata dal Dirigente Scolastico contestualmente alla convocazione.
- c) Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali assistenti non hanno comunque diritto di intervenire nella contrattazione.
- d) Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto di intervenire nella contrattazione.
- e) L'avviso di convocazione alle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL vigente sarà inviato entro cinque giorni e sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.
- f) Il verbale di ogni singolo incontro verrà redatto di volta in volta sul registro dei verbali, a cura della stessa RSU.
- g) Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

ART. 13 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- a) I componenti la RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del 29 novembre 2007, su delega degli interessati, al fine della tutela da loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri entro tre giorni dalla richiesta.
- b) Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
- c) I componenti la RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto-Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva.
- d) Il dipendente ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Articolo 14 – CRITERI E PRIORITA' RIPARTIZIONE FONDO D' ISTITUTO - DOCENTI

- a) L'assegnazione degli incarichi sarà disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto del Piano dell'offerta

formativa e della progettazione approvata dal Collegio dei docenti, considerati gli indirizzi eventualmente espressi dal Consiglio di Istituto, verificate le disponibilità manifestate dal personale e avendo cura di evitare la concentrazione eccessiva di incarichi alla stessa persona.

b) Nell'attribuzione degli incarichi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti elementi:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.

c) Al fine di accertare le competenze culturali e professionali di ciascuno, tutti i docenti potranno iscriversi all'*albo docenza*, che sarà aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum.

d) Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico/funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

e) Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi relativi anche a nuovi progetti e/o impegni non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 15 – CRITERI E PRIORITA' RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO - PERSONALE ATA

a) Fatta salva la quota del 30% sull'importo totale del fondo disponibile per il personale ATA la somma disponibile sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Il Liceo Classico Statale "N. Spedalieri" di Catania, per la sua struttura, per l'avvicinarsi continuo e numeroso del personale docente e ATA, per la presenza di molti alunni, per i laboratori, per la succursale e per le frequenti manifestazioni e partecipazioni ad attività extrascolastiche richiede un notevole lavoro da parte del personale ATA, sia per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, sia per fronteggiare esigenze straordinarie imprevedibili in particolari momenti dell'anno scolastico (inizio anno scolastico, chiusura esercizio, scrutini, esami, scadenze fiscali, amministrative, manifestazioni, graduatorie di istituto, partecipazione a commissioni, aggiornamento sulle nuove normativa contributive e fiscali, ecc.). Tali prestazioni di lavoro aggiuntive potranno effettuarsi esclusivamente oltre l'orario d'obbligo.

b) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte dei lavoratori;
- precedenti esperienze nello stesso ambito maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli di studio, culturali e professionali;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto.

c) Al fine di accertare le competenze culturali e professionali di ciascuno, tutto il personale potrà integrare in corso d'anno il proprio curriculum.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di una funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze derivanti, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 16 – TIPOLOGIA DI ATTIVITA' DA REALIZZARE CON RETRIBUZIONE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO E TIPOLOGIE PROFESSIONALI COINVOLTE

Le attività che potranno essere svolte con prestazioni aggiuntive, per ogni profilo professionale presente nella scuola, da retribuire con il fondo d'istituto sono:

A) Profilo Assistente Amministrativo

- Valutazione e inserimento domande al sistema per le graduatorie d'istituto
- Supporto amministrativo e tecnico alle attività delle funzioni strumentali
- Attività di supporto amministrativo e tecnico alla realizzazione di iniziative o progetti didattici
- Supporto ai responsabili viaggi istruzione, visite guidate, rappresentazioni teatrali e cinematografiche
- Rapporti con enti e associazioni esterne
- Particolare impegno derivante da accumulo di lavoro arretrato (ricognizione, revisione inventari, catalogazioni, aggiornamento, archivio, biblioteca, ecc)
- Ogni altra attività che il Dirigente Scolastico riterrà necessario individuare, sentito il DSGA .
- Intensificazione del servizio per la realizzazione del POF
- Intensificazione per la sicurezza
- Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- Attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori
- Progetti particolari quali: Evasione pratiche arretrate- informatizzazione procedure definizione di pratiche e progetti straordinari, sistemazione archivio storico, nuova normativa inerente la de materializzazione, l'amministrazione trasparente .
- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami stato) e agli organi collegiali (elezioni)
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la nuova normativa contributiva e fiscale
- Attività di supporto attività esterne
- Sostituzione colleghi assenti

B) Profilo Assistente Tecnico

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano su richiesta dei docenti e/o per attività di supporto attività esterne
- Attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori
- Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- Attività di supporto tecnico alla realizzazione di iniziative o progetti didattici sia interni che esterni
- Intensificazione del servizio per la realizzazione del POF
- Intensificazione per la sicurezza
- Uso di macchine e/o materiali informatici, e materiali chimici considerati a rischio
- Sostituzione personale assente dello stesso profilo

C) Profilo Collaboratore scolastico

- Sostituzione colleghi assenti.
- Supporto a specifici progetti didattici (sportello didattico, Attività sportive, Teatro del POF), ecc.
- Attività di collaborazione con DS, DSGA, con l'uso di macchine fotocopiatrici.
- Collaborazione alle attività culturali varie promosse dalla scuola.
- Pulizia gravosa e particolari lavori disagiati (centrale e succursale, sistemazione archivio, biblioteca, palestre, ecc.) sia in orario di servizio che in orario pomeridiano.
- Attività eccezionali, mostre, traslochi, manifestazioni (anche in orario di servizio).
- Ogni altra attività che il Dirigente Scolastico riterrà necessario individuare, sentito il DSGA.
- Attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori.
- Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.

Per quanto attiene il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, egli accederà al Fondo dell'Istituzione scolastica esclusivamente attraverso la indennità di direzione fissata dai parametri Ministeriali e dalla sequenza contrattuale e diversificata per ogni scuola. Accederà altresì ad ulteriori attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con le risorse della 440, dell' U.E., degli enti pubblici e dei soggetti privati. In tal caso, le ore effettuate dal DSGA oltre l'orario d'obbligo, non riconducibili ai PON ma legati a progetti POF o altre attività indifferibili, saranno retribuite, come concordato con il D.S. fino ad un massimo di 100 ore con i suddetti fondi. Le eventuali restanti ore saranno recuperate dal DSGA con giornate libere.

Articolo 17 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO E AI PLESSI

- a) Le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio e ai plessi scolastici viene predisposta all'inizio dell'anno dal DSGA secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
- continuità rispetto al settore assegnato nell'anno precedente;
 - professionalità acquisita (curriculum)
 - esigenze scolastiche-didattiche particolari
 - anzianità
- b) In particolare, per ciò che concerne l'assegnazione del personale Ata – profilo Collaboratore Scolastico - alla succursale, essa avverrà, per la durata dell'intero anno scolastico, sulla base delle disponibilità espresse dal personale stesso. Qualora mancassero suddette disponibilità, la destinazione alla succursale verrà stabilita secondo la graduatoria di Istituto. Eventuali variazioni di assegnazione potranno essere realizzate, in corso di anno scolastico, sulla base di precise e motivate esigenze di funzionalità di servizio.
- c) Per ciò che concerne le sostituzioni interne per assenze temporanee dei collaboratori destinati alla succursale il criterio sarà sempre quello del rispetto della graduatoria d'Istituto.
- d) Per tutto ciò che attiene, nel dettaglio, a: orario di servizio, orario di lavoro, assegnazione delle mansioni, modalità organizzative, turnazioni, sostituzione colleghi assenti profilo collaboratori scolastici, chiusura prefestiva, permessi brevi, ritardi, modalità per la fruizione delle ferie, permessi per motivi familiari o personali, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi, ecc. si rimanda al **“PIANO DELLE ATTIVITÀ” (All. 1)**, che costituisce premessa del presente contratto. Si concorda, a tal proposito, di attuare, all'interno degli spazi concessi all'autonomia scolastica e nel rispetto della normativa vigente, un'organizzazione flessibile degli orari di lavoro, fermi restando i vincoli derivanti dalle specifiche mansioni di ciascun profilo a fini della piena realizzazione delle attività didattiche ed amministrative. Vista la richiesta formulata in sede di assemblea sindacale del personale ATA dai collaboratori scolastici, ai sensi dell'art.55, comma 1, del CCNL del 29-11-07, si realizzerà la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali alle condizioni previste dalla normativa (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana), esclusivamente per i periodi in cui le suddette condizioni si verificheranno, ferma restando la condizione che il recupero delle ore maturate potrà avvenire nel periodo estivo o comunque nelle sospensioni di attività didattica.

II - PARTE ECONOMICA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O ALTRA REMUNERAZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Articolo 1 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

- a) Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o altra remunerazione al personale in servizio presso l'istituto stesso.

b) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra finalità che preveda nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate per:

- I. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- II. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- III. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità, le competenze richieste e la disponibilità;
- IV. al pagamento dell'intensificazione del lavoro per il personale ATA.

c) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- I. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività, che sarà visionata dal Dirigente Scolastico;
- II. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate, all'interno dell'Istituzione Scolastica; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Il riconoscimento del compenso avverrà previa verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, su presentazione di una relazione finale sul raggiungimento e la verifica degli obiettivi conseguiti o tramite altra documentazione congruente (registri, fogli firma ecc.).

d) Recuperi

- I. Il personale che ha effettuato ore di formazione organizzate dal MIUR o dalle associazioni di categoria in orario extrascolastico recupererà, in ore a proprio credito, le ore di formazione dietro presentazione di una certificazione attestante le ore effettuate.
- II. Si ribadisce altresì che le ore per il maggior carico di lavoro durante il servizio ordinario non potranno essere date a compensazione ma saranno retribuite fino al monte orario previsto.
- III. Si ribadisce inoltre che, qualora le ore svolte oltre l'orario d'obbligo dal personale ATA risultassero superiori alla previsione, le stesse saranno fruite come recuperi compensativi settimanali. Solo nel caso di improrogabili esigenze lavorative, ed a discrezione del DSGA, potranno essere fruite entro e non oltre la fine dell'anno scol.co

Articolo 2 – Residui Fondo d'Istituto 2013-14

I residui del fondo d'istituto dell'anno scolastico 2013-14 incrementano il fondo del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2014-15 in quanto trattasi di economia derivanti dal fondo medesimo.

Articolo 3 – Ripartizione delle risorse

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite sulla base di un compenso forfettario individuato su un importo corrispondente alla retribuzione di un'ora aggiuntiva (tabella 5 CCNL). Per il personale docente il riferimento è alle ore aggiuntive di non insegnamento e per il personale ATA al compenso previsto per gli assistenti e amministrativi ed equiparati. Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono, pertanto, suddivise in percentuale 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.

Articolo 4-Prospetto complessivo delle risorse

Le risorse complessive a disposizione della Scuola per l'attribuzione del salario accessorio al Personale dell'Istituto per l'a. s. 2014-15 relativamente al Fondo d'Istituto sono quelle comunicate con avviso del MIUR n. 5723 del 12/11/2014, n. 16056 del 18/11/2014 e n. 18313 del 16/12/2014 e sono così determinate:

QUADRI RIASSUNTIVI

PARAMETRI	N.	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Totale Docenti in Organico di diritto per l'anno scolastico 2014-15	64	19.945,14	26.467,20
Totale addetti (Docenti +ATA) per l'anno scolastico 2014-15 n. 85	85	22.726,45	30.518,00
Sede di erogazione del servizio n. 1	1	1880,40	2495,29
TOTALE RISORSE FONDO D'ISTITUTO		44.551,99	59.120,49
Indennità di direzione DSGA (calcolata su O. D. Doc + ATA) Indennità di direzione sostituto DSGA (calcolata sulla base della spesa 2013-14)		- 3200,00€ - 600,00€	5.042,60 €
Sub totale al netto di Indennità di Direzione DSGA + Sostituto DSGA		40751,99	54077,89
Accantonamento 2%		-815,04€	-1.081,56€
Sub totale al netto di Ind. tà di Direzione + Accantonamento 2%		39.936,95	52.996,33
Economie SPT 2013-14 per F. I.		5495,54€	7.292,58 €
Economie SPT 2013/14 per M.O.F.		445,15 €	590,71 €
TOTALE RISORSE FONDO DI ISTITUTO A.S. 2014-2015 comprensive di economie		45.877,64	60.879,62€

RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO TRA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
TOTALE CONTRATTABILE F. DI ISTITUTO-2014-15	45.877,64 €	60.879,62 €
Quota Personale ATA (30%)	13.763,29 €.	18.263,88 €
Quota Personale Docente (70%)	32.114,35 €.	42.615,74 €

Alle somme di cui alla precedente tabella vanno aggiunte, ai fini della determinazione della somma da contrattare, quelle relative a Funzioni Strumentali e Incarichi specifici, di seguito riportate:

TABELLA RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione 2014-2015	2.954,54 €	3.920,68 €
TOTALE	2.954,54 €	3.920,68 €

TABELLA RISORSE INCARICHI SPECIFICI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
-------------------------------------	------------------	-------------

Assegnazione 2014-15	2186,74 €	2.901,80 €
Economie SPT anno 2013-2014	0	0
TOTALE	2186,74 €	2.901,80 €

TABELLA RISORSE INCARICHI SPECIFICI destinatari ART. 7	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione 2014-15	681,85€	904,81€
TOTALE	681,85 €	904,81 €

Vanno altresì aggiunte le somme comunicate per ore eccedenti, per la sostituzione dei colleghi assenti nonché le somme residue sia per ore eccedenti per la pratica sportiva come di seguito riportate:

TABELLA RISORSE ORE ECCEDENTI PER PRATICA SPORTIVAE SOST. COLL. ASSENTI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione 2014-2015		
Economie SPT anni precedenti	5.924,19€	7.861,40€
TOTALE	5.924,19€	7.861,40€

TABELLA RISORSE ORE ECCEDENTI PER SOST. COLL. ASSENTI	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Assegnazione 2014-15	2866,10€	3.803,31€
Economie SPT anni precedenti	5.643,54€	7.488,98€
TOTALE	8.509,64€	11.292,29€

Ai totali di cui sopra vanno aggiunte le somme residue sul P. Annuale 2014, provenienti da economie relative ad anni precedenti da utilizzare per M.O.F. come di seguito riportate:

RESIDUO PER MOF ANNI PRECEDENTI SU P.A.2014	Lordo Dipendente	Lordo Stato
INCARICHI SPECIFICI	54,85€	72,79€.
TOTALE	54,85€	72,79€

Tali somme saranno utilizzate per il pagamento della parte eccedente gli incarichi aggiuntivi dovuti al personale ATA

RIPARTIZIONE COMPLESSIVA GENERALE DELLE RISORSE

PARTE DOCENTI

Finanziamenti Docenti non da Fondo D' istituto iscritti nel P. Annuale 2015

PROGETTI DOCENTI	FONTI DI FINANZAMENTO	NUMERO ORE	Compenso Orario Lordo dipendente	Compenso Orario Lordo Stato	TOTALE SPESA PERSONALE DA EFFETTUARE (lordo stato)
Iniziative di recupero	MIUR -ROMA	44 c.a	50,00	66,35	2.937,22

(intermedi)	(P. Annuale 2015)				
TOTALE GENERALE					2.937,22

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Incarichi che comportano lo svolgimento di attività funzionali all'insegnamento

1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE:

a) 1° collaboratore con delega per i seguenti compiti: vigilanza degli alunni, ingressi, ritardi, uscite anticipate; sostituzione del DS in caso di assenza e impedimento che non dà luogo a reggenza; rappresentanza della scuola presso enti esterni e con le famiglie anche in orario extrascolastico; delega alla firma degli atti amministrativi con esclusione degli ordinativi; attribuzione delle supplenze ai docenti (sostituzioni); concessione permessi, predisposizione calendario attività (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, ecc.); revisione conclusiva e redazione quadro finale degli incarichi incentivanti svolti dai docenti: € 3.395,00 - lordo dipendente - (pari a n. 194 ore aggiuntive);

b) 2° collaboratore collaborazione di carattere generale e continuativo ed in particolare per la gestione in funzione ausiliaria o sostitutiva del Vicario delle stesse mansioni per questi previste, con particolare riferimento al versante didattico €. 2.537,50 - lordo dipendente- (pari a n. 145 ore aggiuntive).

2. RESPONSABILI ORARIO DELLE LEZIONI:

n. 1 docenti responsabile della gestione dell'orario delle lezioni compenso forfettario €. 752,50 - lordo dipendente- (pari a circa 43 ore annue).

3. FIDUCIARI SUCCURSALE:

n. 3 docenti (due per il primo e uno per il secondo quadrimestre, per i corsi C-D-A-H). Compenso forfettario di € 507,50 - lordo dipendente- (pari a 29 ore aggiuntive per ciascun docente).

4. DIRETTORI DI LABORATORIO:

n. 4 docenti direttori e sub consegnatari materiale didattico e di laboratorio. Compenso forfettario di € 227,50 pari a 13 ore aggiuntive pro capite, per i seguenti laboratori:

- Laboratorio di Informatica
- Laboratorio di Chimica
- Laboratorio di Fisica
- Palestra

I suddetti direttori di laboratorio sono tenuti alla redazione del regolamento che normi la fruizione di detti laboratori.

5. COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

a) n. 32 coordinatori consigli di classe 4ª e 5ª Ginnasio, Iª e IIª liceo - Compenso forfettario annuo - lordo dipendente - di €. 227,50 pari a 13 ore aggiuntive pro capite.

b) n. 8 coordinatori consigli di classe IIIª liceo - Compenso forfettario annuo lordo dip. di €. 297,50, pari a 17 ore aggiuntive pro capite.

6. SEGRETARI VERBALIZZATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE:

a) n. 32 segretari consigli di classe 4ª e 5ª Ginnasio, Iª e IIª liceo - Compenso forfettario annuo lordo dip. di €. 229,50 pari a 13 ore aggiuntive pro capite.

b) n.8 segretari consigli di classe IIIª liceo - Compenso forfettario annuo lordo dip. di €. 297,50 pari a 17 ore aggiuntive pro capite.

7. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

n. 9 direttori di dipartimento (Lettere Ginnasio, Lettere Liceo, Storia e Filosofia, Matematica e Fisica, Scienze, Ed. Fisica, Religione, Arte, Lingue) Compenso forfettario annuo lordo dip. di €. 105,00 pari a 6 ore aggiuntive pro capite.

n. 9 segretari di dipartimento (Lettere Ginnasio, Lettere Liceo, Storia e Filosofia, Matematica e Fisica, Scienze, Ed. Fisica, Religione, Arte, Lingue) - Compenso forfettario annuo lordo dip. di €. 105,00 pari a 6 ore aggiuntive pro capite.

8. DOCENTI IMPEGNATI NELLE PROVE INVALSI:

n. 8 docenti da definire - Compenso forfettario annuo - lordo dip. complessivo €. 647,50 pari a 37 ore totali;

9. DOCENTI IMPEGNATI NELLA BIBLIOTECA:

n. 1 docente – Compenso forfettario annuo - lordo dip. complessivo € 680,00, pari a 39 ore totali;

10. DOCENTE IMPEGNATO COME SUPPORTO NEI CONSIGLI DI CLASSE PER GLI ALUNNI DSA:

Compenso forfettario annuo - lordo dip. complessivo € 210,00, pari a 12 ore totali.

TABELLA RIASSUNTIVA ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO- quota oraria € 17,50

N. unità	Descrizione	Ore previste	Costo unitario lordo dipendente	Costo totale lordo dipendente
1	Primo collaboratore	194	3.400,00 €	3.395,00 €
1	Secondo collaboratore	145	2.550,00 €	2.537,50 €
1	Responsabile orario lezioni	43	765,00 €	752,50 €
3	Fiduciari succursale	29 pro-capite	507,50€	1.522,50 €
4	Direttori di laboratorio (Informatica-Chimica-Fisica-Palestra)	13 pro-capite	227,50 €	910,00 €
32	Coordinatori 4ª e 5ª ginnasio, e Iª e IIª liceo	13 pro-capite	227,50 €	7.280,00 €
32	Segretari verbalizzanti 4ª 5ª ginnasio-Iª IIª liceo	13 pro-capite	227,50 €	7.280,00 €
8	Coordinatori IIIª liceo	17 pro-capite	297,50 €	2.380,00 €
8	Segretari verbalizzanti IIIª liceo	17 pro-capite	297,50 €	2.380,00 €
9	Direttori di Dipartimento disciplinare	6 pro-capite	105,00 €	945,00 €
9	Segretari verbalizzanti di Dipartimento disciplinare	6 pro-capite	105,00 €	945,00 €
8	Correzione Prove INVALSI	37		647,50 €
1	Responsabile biblioteca	39	682,50	682,50
1	Docente Impegnato come supporto nei Consigli di Classe per gli Alunni Dsa	12	210,00	210,00
TOTALE ORE E COSTI ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO		1.821		€ 31.867,50

I pagamenti saranno effettuati dopo relativa verifica (relazione) delle ore effettivamente svolte nell'anno di riferimento.

TABELLA RIASSUNTIVA GENERALE DISPONIBILITA' - IMPEGNI – SOMMA RESIDUA* – P. DOCENTE

DESCRIZIONE	Costo a carico F.I. (lordo dipendente)
Disponibilità 2014-15	32.114,35
o TOTALE SPESA per attività aggiuntive 2014-2015 per Attività funzionali all'insegnamento	31.867,50
SOMMA RESIDUA 2013-14 (economie)	246,85

* La somma potrà essere utilizzata per attività ed impegni di cui al precedente articolo 14

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tali funzioni sono state identificate dal Collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle assegnate con avviso dal MIUR pari ad € 2.954,54. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità del lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

n. 2 docenti - Funzione strumentale n. 1 per la Gestione del POF e dell'orientamento viene riconosciuto un compenso forfettario di € 984,85 (lordo dipendente) per ciascun docente.

n. 1 docente - Funzione strumentale responsabile viaggi d'istruzione e rappresentazioni classiche. Viene riconosciuto un compenso forfettario di € 954,84 (lordo dipendente).

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.

TABELLA RIASSUNTIVA FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

N.	Descrizione	Costo unitario lordo dipendente	Costo totale lordo dipendente
2	Gestione del POF-ORIENTAMENTO	984,85 €	1969,70 €
1	Responsabile viaggi d'istruzione e rapp. classiche	984,54€	984,84
TOTALE COSTO FUNZIONI STRUMENTALI			2.954,54 €

PARTE ATA

INDENNITÀ DI DIREZIONE DSGA

Determinazione parte variabile a carico FIS (Art. 3 sequenza ATA e tabella 9 dal 01/09/2008)

TABELLA RIASSUNTIVA	Lordo dipendente
Misura tabellare lorda per tipologia I.S.	650,00 €
Complessità organizzativa Valore unitario € 30,00 da moltiplicare per n.docenti e ATA in organico di diritto- A.S. 2014/2015 N.21 ATA + N. 64 Docenti=85 x €30,00	2.550,00 €
TOTALE	3.200,00 €

RIPARTIZIONE ORARIA NELL'ASSEGNAZIONE DELLE ORE AGGIUNTIVE

In merito all'assegnazione delle ore eccedenti del personale tenuto conto di quanto esposto precedentemente, le parti concordano la seguente ripartizione oraria complessiva

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : (6 UNITÀ)

Ore previste 270 x 14,50 (h)= € 3.915,00

Le 270 ore dovranno essere espletate per garantire il buon funzionamento degli Uffici, lo smistamento di pratiche arretrate e per imprevedibili necessità.

ASSISTENTI TECNICI: (2 UNITÀ)

Ore previste 90 x 14,50 (h)= € 1.305,00€

Le ore dovranno essere espletate per garantire il buon funzionamento dei Laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI: (12 UNITÀ)

Ore previste 540 x 12,50 (H)= € 6.750,00€

Le ore dovranno essere espletate soprattutto per garantire la pulizia ordinaria e straordinaria di tutti gli ambienti scolastici nonché per la sostituzione dei colleghi assenti.

Nell'ambito delle ore previste verrà assegnata ½ giornaliera, all'inizio del 1° turno di servizio, ad ogni coll.re scol.co per curare l'apertura di tutte le porte e gli accessi dei vari piani dell'edificio dall'inizio dell'orario definitivo delle lezioni e fino alla fine dell'attività didattica con orario completo, a decorrere dall'ultima settimana del mese di gennaio.

Nell'ambito di ogni profilo non potranno essere superate le ore assegnate. Nel caso di ore in esubero al monte ore assegnato, effettuate per esigenze lavorative autorizzate dal DSGA, dovranno essere effettuati riposi compensativi settimanali. Detti riposi per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici dovranno essere fruiti, di norma nella giornata di Sabato, considerate le ore di didattica ridotte in detto giorno, solo in casi eccezionali ed a discrezione del DSGA in altri giorni. Per gli ass.ti amm.vi potrà essere assegnato oltre al Sabato anche un ulteriore giorno purchè venga garantita la presenza di 1 unità per stanza. Tale giorno dovrà comunque essere concordato con il DSGA.

TABELLA RIEPILOGATIVA RIPARTIZIONE ORARIA E COSTI

PROFILI PROFESSIONALI	MISURA ORARIA	TOTALE ORE AGGIUNTIVE	LORDO DIPENDENTE
Assistenti Amministrativi e Tecnici Quota pro-capite 45 Intensificazione lavorativa (Ass.ti Amm.vi e tecnici) per sost. Colleghi assenti, progetti non relativi a PON, aggiornamento su nuove modalità lavorative: fiscali – contributive- de materializzazione. Ricognizione inventari e relativo scarico, (supporto attività didattiche) etc. Partecipazione a progetti interni POF - retribuiti con contributo scolastico	14,50	360	5.220,00
Collaboratori scolastici Quota pro-capite 45 c.a. Partecipazione a progetti interni POF da retribuire con contributo scolastico- sostituzione colleghi assenti - ore straordinarie in genere		540	6.750,00
Intensificazione per pulizia spazi esterni compreso area parcheggio n.1 coll.re-centro	12,50	20	250,00
Intensificazione lavorativa per servizio centralino-fax, lettura circolari plesso		10	125,00
Intensificazione lavorativa per sostituzione unità presente al centralino in caso di assenza n.1 coll.re		11	137,50
TOTALE		941	12.482,50

Le ore assegnate si intendono già autorizzate fino ai limiti previsti nella tabella di cui sopra. Verranno retribuite le ore effettivamente svolte e riscontrabili con relativi fogli di firma.

TABELLA RIASSUNTIVA GENERALE DISPONIBILITA' - IMPEGNI – SOMMA RESIDUA – P. ATA

DESCRIZIONE	COSTO A CARICO F.I. (LORDO DIPENDENTE)
Disponibilità 2014-15	13.763,29
Totale spesa per Ore eccedenti p. ATA	- 12.482,50
SOMMA RESIDUA	1.280,79

Incarichi specifici

Per il compenso degli incarichi specifici si utilizzeranno:

- le risorse previste per l'anno scolastico 2014-15 nel MOF pari ad € 2.186,74 (lordo dipendente)
- le somme residue nel P. Annuale 2014 come M.O.F. Pari ad € 54,85 (lordo dipendente)

L'assegnazione degli incarichi tiene conto:

- delle unità di personale assegnatario dell'art. 7 e 2;
- delle attività deliberate nel POF;
- delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici
- delle decisioni prese in sede di assemblea del personale ATA.

Si propongono, di seguito, le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2014-15. I compiti relativi a dette tipologie di incarico saranno esplicitate sul piano di lavoro.

Si individuano di seguito i suddetti incarichi specifici e il relativo compenso lordo dipendente al quale sarà aggiunta come specificato in premessa una quota proveniente dalle giacenze presenti sul P. Annuale 2014 per MOF e sul cedolino unico

N	ART. SEQ. CONT. LE P. ATA	Qualifica	TIPOLOGIA INCARICO E COMPITI	IMPORTI ANNUI CORRISPOSTI SU CEDOLINO (beneficiari art.2-7)	RETRIBUITI CON CEDOLINO UNICO FINANZIAMENTO SPECIFICO M. O. F. 2014-2015 (A) DISPONIBILITA' € 2.186,74	RETRIBUITI SU P.A. 2014 FINANZIAMENTO RESIDUO PER MOF ANNI PRECEDENTI SU P.A. 2014 (B) DISPONIBILITA' 54,85€	TOTALE A carico scuola (A + B+C)
1	ART. 2	Ass. Amm.	Coordinatore Area progetti - Area Personale	1.800,00	0,00	0,00	0,00
2	ART. 2	Ass. Amm.	Sostituzione DSGA:	1.800,00	0,00	0,00	0,00
3	ART. 2	Ass. Amm.	Coordinatore Area Didattica	1.800,00	0,00	0,00	0,00
4	ART. 7	Ass. Amm.	Area organizzativa Amm.va e progettuale PON	1.200,00	0,00	0,00	0,00
5	ART. 7	Ass. Amm.	Area Attività Didattica scol.ca ed Extrascol.ca	1.200,00	0,00	0,00	0,00
6		Ass. Amm.	Area organizzativa-lavorativa Coll.ri Scol.ci	0,00	550,00	0,00	550,00
1	ART. 7	Ass. Tec	Coordinatore Area Tec.ca e supporto Amm-vo	1.200,00	0,00	0,00	0,00
2		Ass. Tec.	Area Did.ca - Amm.va - Patrimoniale	0,00	550,00	0,00	550,00
1	ART. 7	Coll. Scol.	PRIMO SOCCORSO - SUPPORTO ATT.VA DID. CO AMM.VA PLESSO	600,00	0,00	0,00	0,00
2		Coll.	PICCOLA	0,00	350,00	0,00	350,00

		Scol.	MANUTENZIONE				
3	ART. 7	Coll. Scol.	SUPPORTO ATT.TA' GINNICO-SPORTIVA	600,00			0,00
4	ART. 7	Coll. Scol.	SUPPORTO ATT.TA' AMM.VA	600,00			
5	ART. 7	Coll. Scol.	CONTROLLI DI SICUREZZA	600,00	0,00		0,00
6	ART. 7	Coll. Scol.	PRIMO SOCCORSO	600,00	0,00		0,00
7	ART. 7	Coll. Scol.	CONTROLLI DI SICUREZZA	600,00	0,00		0,00
8	ART. 7	Coll. Scol.	CENTRALINO SUPPORTO AMM.VO	600,00	0,00		0,00
9		Coll. Scol.	SERVIZIO ESTERO GIORNALIERO	0,00	428,00		0,00
10		Coll. Scol.	SUPPORTO DIDATTICO- AMM.VO E PRIMO SOCCORSO	0,00	308,74		54,85
TOTALE GENERALE					2.186,74		54,85
							2.241,39

I titolari di posizioni economiche (art. 2 e art. 7), saranno retribuiti per 13 mensilità come previsto dalla normativa vigente con pagamento diretto sul cedolino.

Si precisa che il personale individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive, al di fuori dell'orario di servizio, solo per quelle attività che non coincidono con l'incarico assegnatogli. Nel caso di assenze l'incarico verrà ridotto in proporzione.

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al D.S una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà la verifica sul raggiungimento degli obiettivi l'organizzazione, il coordinamento e la durata degli incarichi attribuiti. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico ne darà comunicazione tempestiva all'interessato e informerà il DS per le opportune valutazioni.

III – PARTE FINALE

Articolo. 1 – Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il termine dell'anno scolastico e saranno erogati secondo le disponibilità del cedolino unico.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, il pagamento avverrà solo dopo la disponibilità dei fondi, a conclusione delle attività ed a seguito di nulla osta del Dirigente Scolastico.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare una relazione scritta entro la conclusione delle lezioni di ogni a.s. contenente la descrizione delle attività svolte. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine delle lezioni per il personale docente, e dell'anno scolastico per il personale ATA.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, previste nella tabella precedente per il personale ATA si intendono automaticamente autorizzate eccezione fatta per quelle eventualmente in esubero rispetto alla previsione che potranno essere retribuite (se esiste una disponibilità economica) o compensate in riposi solo se previamente autorizzate.

Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

Articolo – 2 Informazione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del contratto

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva sulle seguenti materie, art.6 CCNL del 29/11/2007:
 - a. proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali;

- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. quant'altro previsto dall'art. 6 - CCNL del 29/11/2007;

○ l'informazione successiva sulle seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni saranno fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione, con pubblicazione della stessa all'albo d'istituto del prospetto delle ore effettivamente svolte. Le parti concordano inoltre d'incontrarsi almeno due volte nel corso di ciascun anno scolastico:

- per una prima verifica delle attività, entro la fine di gennaio;
- per la comunicazione della proposta di determinazione degli organici e per una seconda verifica delle attività, entro il mese di maggio;

anche al fine di apportare eventuali integrazioni/variazioni, se necessarie.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta per esaminare i problemi sorti. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

Articolo - 3 Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda al CCNL del 29/11/2007.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Alfio Pennisi)

Alfio Pennisi



LA RSU D'ISTITUTO

PER LE OO.SS.

Prof.ssa Stefania Pisano (COBAS)

CISL SCUOLA ASSENTE

Non sottoscrive

FLC CGIL ASSENTE

Prof.ssa Rosa Maria Trovato (SNALS)

UIL SCUOLA ASSENTE

Rosa Maria Trovato

GILDA ASSENTE

Sig. Antonio Schillirò (UIL)

SNALS ASSENTE

Schillirò Antonio

* * *

Prof. Salvatore Pezzella (T. A. CISL)

Salvatore Pezzella