

I. I. S. S.

“Elena di Savoia – Piero Calamandrei”

Bari

Contratto integrativo d’Istituto

AFFISSO all'albo dell'Istituto
in data 25/03/14

IL RESPONSABILE
IL DIRETTORE S.G.A.
Lorenzo Lavopa

anno scolastico

2013/14

.....
Premessa

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art.2 - Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

- Art.3 – Premessa
- Art.4 - Obiettivi e strumenti
- Art.5 - Modalità e criteri di esercizio dei diritti sindacali.
- Art.6 - Contrattazione integrativa
- Art.7 - Informazione preventiva e concertazione
- Art.8 - Informazione successiva
- Art.9 - Incontri d'informazione e contrattazione
- Art.10 -Attuazione della normativa sulla sicurezza

CAPO II – Diritti Sindacali

- Art.11 - Attività sindacale
- Art.12 - Regolamentazione degli scioperi del personale
- Art.13 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero
- Art.14 - Assemblea in orario di lavoro
- Art.15 - Chiusura di sede in caso di consultazione elettorale
- Art.16 - Consultazione del personale

TITOLO TERZO –PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

- Art.17 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Capo II – Orario di lavoro

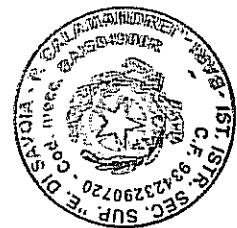
- Art.18 - Rilevazione orario di ingresso
- Art.19 - Orario di insegnamento
- Art. 20 - Flessibilità oraria individuale

Capo III Attività funzionali all'insegnamento

- Art.21 - Ricevimento individuale genitori
- Art.22 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente
- Art.23 - Ore eccedenti le 40 annue per riunioni collegiali
- Art.24 - Criteri per l'assegnazione di supplenze brevi
- Art.25 - Flessibilità oraria individuale

Capo IV Permessi Ferie

- Art.26 - Permessi brevi
- Art.27 - Permessi retribuiti
- Art.28 - Ferie- Criteri di fruizione



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

⋮
Capo V Formazione/aggiornamento

Art.29 - Formazione
⋮

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art.30 - Atti preliminari

Capo II – Organizzazione del lavoro

Art.31 - Sedi e Settori di lavoro

Art.32 - Criteri per la sostituzione del DSGA

Art.33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale ATA

Capo III – Orario di lavoro

Art.34 - Orario normale

Art.35 - Chiusura prefestivi

Art.36 - Definizione dei turni ed orari

Art.37 - Lavoro straordinario

Capo IV – Sostituzione dei colleghi assenti

Art.38 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

Capo V – Permessi- Ferie

Art.39 - Ferie, riposi compensativi, permessi retribuiti e brevi

Capo VI – Formazione/Aggiornamento del personale Ata

Art.40 - Criteri per la fruizione dei permessi

PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I – Norme generali

Art.41 - Risorse

Art.42 - Criteri per la suddivisione del F.I.S.

Art.43 - Criteri per il conferimento degli incarichi

Art.44 - Fondo di accantonamento

Art.45 - Fondi derivanti dai PON – FSE annualità 2013

Capo II – Personale **DOCENTE**

Art.46 - Funzioni Strumentali

Capo III – Personale **ATA**

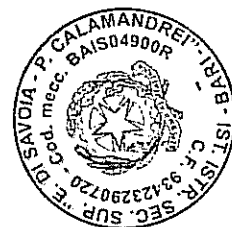
Art.47- Compensi al personale ATA per lo svolgimento delle attività previste dal PON

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALE

Art.48 - Termini e modalità di pagamento

Art.49 - Clausola di salvaguardia

Art.50 - Proroga degli effetti



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

.....

Il giorno 25 marzo 2014, alle ore 11,00, nell'Ufficio del Dirigente scolastico dell' I.I.S.S "Elena di Savoia- Piero Calamandrei" di Bari, ha avuto luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale, nelle persone che sottoscrivono in calce il presente accordo, per procedere alla contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2013/2014.

LE PARTI

VISTO il D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 (e successive modificazioni) recante norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il D. Lgs. 16/4/1994, Testo Unico delle leggi vigenti in materia di istruzione;

VISTO il D.P.R. 8/3/1999 n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il vigente CCNL del comparto scuola;

PRESO ATTO che non sono intervenuti i rappresentanti sindacali territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, sebbene regolarmente convocati per l'odierna seduta con nota n. 1264/A26 del 15/03/2014 sottoscrivono il contratto integrativo di istituto così come riportato nelle pagine seguenti, ciascuna delle quali è singolarmente siglata dalle parti.

Per la delegazione di parte pubblica

prof. Gaetano Scotto, Dirigente scolastico *Gaetano Scotto*

Per la delegazione di parte sindacale

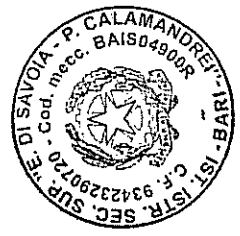
prof.ssa Adrianella Del Vescovo, RSU CISL *Adrianella del Vescovo*

prof. Lucio Mattera, RSU COBAS- Comitati di base della scuola *Lucio Mattera*

sig. Emanuele Visciglia, RSU UIL *Emanuele Visciglia*

prof.ssa Rachele Lorusso, RSU Gilda-FGU *Rachele Lorusso*

prof.ssa Isabella Palmisano, RSU CGIL *Isabella Palmisano*



CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTA la legge n° 300/1970 "Statuto dei lavoratori";
VISTO l'articolo 42 del CCNL 1994/1997;
VISTO il CCNI 31/08/98;
VISTA la CM 243/1999;
VISTO il CCNL 1998/2001;
VISTO il CCNL biennio economico 2000/2001;
VISTA la CM 107/2001;
VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394/88;
VISTO il CCNL 2002/2005;
VISTO il CCNL 2006/2009;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza, alla condivisione, alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, salvo modifiche e/o sequenze contrattuali successive, si stipula quanto segue:

PARTE PRIMA – NORMATIVA

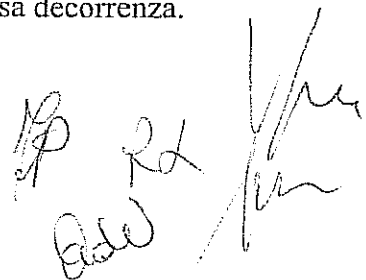
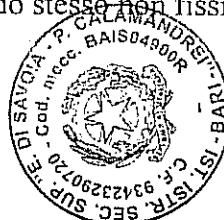
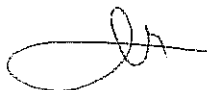
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2013/14;
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti;
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 dieci giorni;
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo che l'accordo stesso non fissi una diversa decorrenza.



⋮

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3 – Premessa

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC, per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

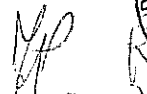
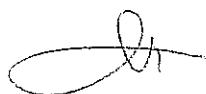
1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Procedure di concertazione
 - d. Informazione successiva
 - e. Interpretazione autentica, come da art.2 del presente contratto.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.5 - Modalità e criteri di esercizio dei diritti sindacali.

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico, comprendente l'o.d.g., va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, previa consegna documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva. Se la richiesta parte dalla RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;

Art.6 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL vigente:
 - a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
 - c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - d. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
 - f. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - g. tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore;



2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto;
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 - Informazione preventiva e concertazione

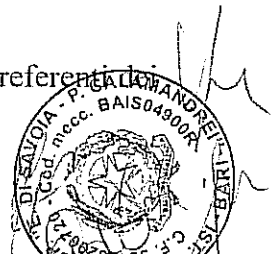
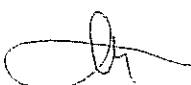
1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c. utilizzazione dei servizi sociali.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione;

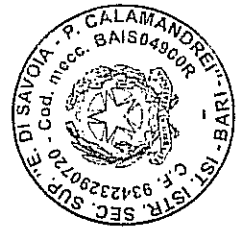
Art.8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto, con accesso alle tabelle riepilogative relative agli emolumenti;
 - b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati previo formale mandato scritto; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e del DLgs.196/03.

Art.9 - Incontri d'informazione e contrattazione

1. A specifica dell'art 5 comma 3, tra il dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL vigente:
 - a. Inizio dell'anno scolastico:
 - Informazione successiva per l'anno precedente
 - informazione sulle risorse finanziarie a disposizione della scuola;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e modalità d'utilizzazione del personale in relazione al POF, all'organizzazione del lavoro e degli impegni orari;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e/o aggiornamento;
 - salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
 - b. febbraio: verifica organizzazione lavoro personale ATA;
 - c. aprile-maggio: proposte formazione classi e determinazione organico di diritto - problematiche ed esigenze sopravvenute, relative al rapporto di lavoro;
2. Le date degli incontri sono stabilite d'intesa tra D.S. e RSU;
3. Negli incontri il DS può avvalersi del DSGA e di suoi collaboratori, nonché dei referenti dei progetti materia di discussione.





Art.10 - Attuazione della normativa sulla sicurezza

1. La RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e comunica i nominativi al Dirigente Scolastico; i rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
2. I RLS accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.81/2008 e successive modificazioni.
3. I RLS curano la diffusione fra i lavoratori e partecipano alle attività di formazione; accedono a tutti i luoghi di lavoro in ragione del mandato al fine di adempiere al compito istituzionale.
4. I RLS fruiscono dei permessi per la formazione/aggiornamento relativi al loro mandato.

CAPO II – Diritti Sindacali

Art.11 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento di interesse sindacale e del lavoro affisso all'Albo va siglato in modo identificabile da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale in conformità con la legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico; la RSU per motivi legati all'espletamento della propria funzione ha a disposizione l'accesso alla rete internet, fax, telefono, fotocopiatrice, all'utilizzo dei locali scolastici.
2. I componenti della RSU vigilano, in quanto responsabili, affinché nessun documento in forma anonima venga affissa all'albo sindacale e, nel caso, provvedono a rimuoverlo;
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Il Dirigente scolastico comunica annualmente il monte ore dei permessi sindacali fruibili dalla RSU, che per il corrente a.s. è pari a 50h. annue;

Art. 12– Regolamentazione degli scioperi del personale

Premesso quanto definito dalla Legge n. 146/90 e dall'apposito allegato al CCNL Scuola 2002/05 del 24/07/2003, si conviene che, in caso di sciopero del personale, si utilizzeranno le norme di cui ai commi seguenti:

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico in tempo utile informerà il personale dello sciopero, inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare; qualora intenda rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in ottemperanza a quanto previsto dal presente articolo, questo avverrà apponendo la propria firma su apposito modulo-elenco allegato alla circolare interna di indizione dello sciopero dell'organizzazione sindacale che indice lo stesso e l'elenco del personale in servizio.
2. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 e della Legge 83/2000.
3. I ritardi nella comunicazione dello sciopero da parte dell'Amministrazione Nazionale, Regionale o Locale non possono in nessun caso essere di impedimento all'adesione allo sciopero da parte del lavoratore.
4. Il D.S. può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero. In tal caso il docente presterà servizio in ore consecutive, pari al numero di ore previste complessivamente dal suo orario per il giorno considerato. La comunicazione di non adesione allo sciopero, se non espressa in precedenza, va fatta entro l'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui è indetto lo sciopero.



5. Il lavoratore sarà considerato in sciopero se, non avendo dato alcuna comunicazione preventiva, non rispetterà il proprio orario di servizio.
6. In caso di assenza per malattia in un giorno di sciopero, il personale non sarà ritenuto in sciopero, salvo precisa dichiarazione di adesione.
7. I docenti aventi giornata libera coincidente con un giorno di sciopero, saranno considerati non scioperanti, salvo precisa dichiarazione di adesione.

Art. 13- Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

Per quanto concerne la materia in oggetto del presente articolo, si applica quanto disposto dai commi seguenti :

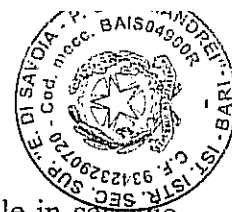
1. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dall'apposito Allegato al CCNL 2002/2005 del 24/07/2003, si conviene che, in caso di adesione totale allo sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate :
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame ;
 - Situazioni che coinvolgono la sicurezza delle persone e delle cose ;
 - Il pagamento degli stipendi al personale in servizio a tempo determinato.

In tali casi si richiederà la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico e, se necessario, la presenza del DSGA ;

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di tutto il personale.
3. I dipendenti di cui al precedente comma 1, vanno computati ai fini statistici fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art.14_ Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico provvede alla sua pubblicazione. Gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. 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; la durata di ogni assemblea dei lavoratori dell'Istituto non può essere inferiore a un'ora né superiore a due ore;
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza;
5. 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, quella ai piani e il funzionamento del centralino telefonico e una presenza in Segreteria Didattica, per cui n. quattro unità di personale non potranno partecipare all'assemblea ed il personale docente che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata;
6. Qualora si dia luogo all'interruzione delle lezioni per mancanza di sorveglianza ai piani, il personale docente che non partecipa all'assemblea non è tenuto alla presenza in istituto;
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in orario concomitante con lo svolgimento degli esami e degli scrutini;
8. Le assemblee sindacali del personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario delle lezioni;
9. Le assemblee sindacali del personale ATA possono essere indette anche in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente;



10. L'adesione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario di assemblea è obbligatoria; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

Art. 15- Chiusura di sede in caso di consultazione elettorale

1. Nel caso di chiusura di sede di servizio per consultazioni elettorali, o altri motivi straordinari, il personale docente ed ATA assegnato per l'intero anno scolastico nella sede interessata non è tenuto ad effettuare servizio presso altre sedi, ai sensi dell'art.1256 Codice Civile.
2. Per esigenze di servizio eventualmente emergenti per la mancanza di personale ATA è prevista la possibilità di utilizzazione di unità disponibili al servizio presso altra sede, con trattamento di straordinario corrispondente alle ore di servizio da effettuare.

Art.16 – Consultazione del personale

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può prevedere una forma di consultazione tra tutti i lavoratori dell'istituto;

TITOLO TERZO–PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 17 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fatta salva la competenza del Dirigente di assegnare i docenti alle classi, ai sensi dell'art.396 del T.U. 297/94, il Dirigente scolastico, di norma tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità verticale didattica: il docente viene assegnato alle classi dell'anno precedente, nell'ambito del quinquennio;
- Rispetto della graduatoria d'Istituto;
- Opzioni individuali, il docente interessato a cambiare classi e/o indirizzo, sceglie sulla base delle disponibilità dopo l'operazione di cui al primo punto. In caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'Istituto.

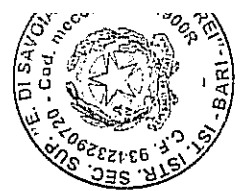
Capo II – Orario di lavoro

Art.18 – Rilevazione orario di ingresso

1. Tutto il personale docente è tenuto a registrare la presenza in Istituto tramite la firma sul registro delle presenze e sui registri di classe; la presenza in classe deve essere garantita almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti sono tenuti a vigilare sull'uscita degli alunni accompagnandoli al termine delle lezioni.
2. La registrazione in uscita ed in entrata è obbligatoria nel caso di attività aggiuntive con pagamento orario, i docenti sono tenuti a documentare le attività svolte in appositi registri.

Art.19– Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni; Non possono essere previste di norma
 - più di cinque ore consecutive di insegnamento, salvo che per i docenti con carico orario superiore a 18;
 - l'orario massimo giornaliero, comprese le attività funzionali, non può superare le nove ore.
 - più di un'ora-buco settimanale, ad eccezione di situazioni particolari condivise dai docenti interessati.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola, in mancanza di attività deliberate dagli organi collegiali e programmate dal POF;



3. La fruizione del giorno libero, nel caso di coincidenze di più preferenze, va attribuita col criterio della turnazione e/o per sorteggio.
4. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si tiene conto delle esigenze espresse dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 53/2000, 104/92.

Art. 20 – Flessibilità oraria individuale

1. Il docente può chiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con altro docente della stessa classe a condizione che lo scambio sia pareggiato nell'arco di un mese, tale scambio sarà registrato ai sensi delle norme contrattuali sulle assenze.
2. Compensazione/recupero ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti: in considerazione degli esigui importi assegnati dal MIUR per il pagamento delle ore eccedenti si prevede la possibilità di richiedere il recupero delle ore prestate con ore di permesso senza oneri per l'Amministrazione.

Capo III Attività funzionali all'insegnamento

Art.21– Ricevimento individuale genitori

1. Il ricevimento dei genitori avviene secondo le modalità proposte dal C.d.D. e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art.22 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e delle proposte del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti, sulla base di spontanee candidature, tenendo conto della sede di appartenenza in cui il progetto sarà realizzato. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico, nell'ordine, dei seguenti elementi:
 - a. competenze specifiche per l'incarico derivanti da titoli, pubblicazioni ed esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica.
 - b. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche 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 o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante, l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, e ove possibile dei compensi spettanti, dei termini di pagamento;
3. Il Dirigente Scolastico può consultare la RSU per attivare incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'a.s.

Art. 23 – Ore eccedenti le 40 annue per riunioni collegiali

1. Le ore eccedenti le 40 annue impegnate per le attività concernenti i collegi dei docenti, le riunioni per area disciplinare, i consigli di inizio d'anno per le programmazioni e i colloqui pomeridiani generali con le famiglie, sono retribuiti ai sensi della vigente normativa;
2. I docenti, che hanno raggiunto le 40 ore di partecipazione ad attività collegiali, sono esonerati, a domanda, dalla ulteriore partecipazione ad attività collegiali, esclusi scrutini ed esami.

Art. 24– Criteri per l'assegnazione di supplenze brevi

1. Il Dirigente Scolastico, o un docente suo incaricato, assegna la supplenza breve con indicazione scritta, secondo il seguente ordine:
 - a. tutti i docenti con orario inferiore alle 18 ore settimanali secondo un criterio di equa distribuzione in rapporto al numero delle ore a disposizione e fino alla concorrenza delle 18 ore settimanali;
 - b. docente di qualsiasi materia che deve recuperare un permesso orario;



- c. docente rientrato in servizio dopo il 30 aprile per gli effetti dell'art. 37 del CCNL ;
- d. docente a disposizione per tutto o parte dell'orario giornaliero di lezione a causa di sospensione delle lezioni per viaggi o visite didattiche;
- e. docente la cui classe è assente per motivi vari
- f. docenti della stessa classe che abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti;
- g. docenti della stessa materia che abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti;
- h. altri docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti.

I docenti che registrino l'assenza della totalità della classe sono tenuti a segnalare immediatamente la situazione in vicepresidenza per eventuali segnalazioni e provvedimenti.

Art. 25 – Flessibilità oraria individuale

3. Il docente può chiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con altro docente della stessa classe a condizione che lo scambio sia pareggiato nell'arco di un mese, tale scambio sarà registrato ai sensi delle norme contrattuali sulle assenze.
4. Compensazione/recupero ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti: in considerazione degli esigui importi assegnati dal MIUR per il pagamento delle ore eccedenti si prevede la possibilità di richiedere il recupero delle ore prestate con ore di permesso senza oneri per l'Amministrazione.

Capo IV Permessi Ferie

Art. 26– Permessi brevi

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente per un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del vigente CCNL, per le quali non debbono essere presentate documentazioni nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il D.S. può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio da esplicitare nel rifiuto;
2. I permessi in parola possono chiedersi anche con minimo anticipo solo in caso di estrema necessità o urgenza e in questa ipotesi le motivazioni devono essere documentate, anche con autocertificazione.

Art. 27 - Permessi retribuiti

1. In merito alla applicazione dell'art. 15 del vigente CCNL sui permessi retribuiti , ai fini della documentazione necessaria, è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della L. 15/68,
2. Ai sensi dell'art 15 comma 2 del vigente CCNL, a domanda del personale, sono, inoltre, concesse nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche con autocertificazione in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del vigente CCNL, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio.

Art. 28 Ferie- Criteri di fruizione:

Fatto salvo quanto previsto in merito dagli artt.13, 15 e 19 del CCNL 29.11.2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo:



1. La richiesta per usufruire di giorni di ferie durante i periodi di attività didattica deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 7 giorni prima. La domanda deve essere motivata anche con autocertificazione.
2. La risposta negativa deve essere comunicata almeno tre giorni prima del giorno di ferie richiesto. In caso di mancata risposta si ritiene valido il principio del silenzio-assenso.
3. Il Dirigente scolastico può respingere la richiesta solo per esigenze di servizio (art1 legge 937/77) che devono essere motivate per iscritto (artt. 2 e 3 legge 241/90).
4. Le ferie possono essere utilizzate anche per particolari motivi personali: in questo caso la domanda deve essere documentata ed il Ds ha l'obbligo di accoglierla.

Capo V Formazione/aggiornamento

Art. 29 - Formazione

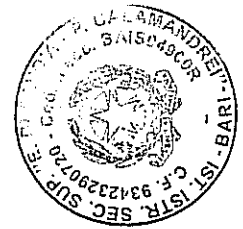
1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto per il docente, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo della propria professionalità;
2. I docenti hanno diritto a cinque giorni per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa per le supplenze brevi;
3. Il D.S. assicura la partecipazione alle iniziative di formazione compatibilmente con il servizio e per non più di 3 unità dello stesso profilo professionale, nella stessa occasione ;
4. L'Istituto programma annualmente iniziative di formazione, ferma restando la possibilità di autoaggiornamento;
5. Le risorse per la formazione del personale disponibili nel bilancio saranno utilizzate, nelle percentuali previste dal presente contratto tra personale docente-ATA e tra i docenti delle due sedi
 - a. In mancanza di attività di formazione organizzate dall'istituto tutte le risorse potranno essere utilizzate per l'autoaggiornamento- o accantonate nell'esercizio finanziario successivo.
 - b. Autoaggiornamento. Il personale può chiedere di norma, per una volta ad anno scolastico, il rimborso di spese per l'iscrizione a corsi di autoaggiornamento pertinenti alla didattica della disciplina d'insegnamento, previa autorizzazione del Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima dell'iniziativa.
 - c. In caso di più richieste si adatterà il criterio della turnazione.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art.30– Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - a. Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - b. Per una corretta programmazione del lavoro, il piano delle attività annuali del personale ATA deve essere organizzato conseguentemente a quello delle attività didattiche dei docenti
 - c. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione;
 - d. Il Dirigente Scolastico procede all'individuazione delle unità da assegnare alle due sedi in base al numero delle classi esistenti in ciascuna sede;
 - e. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare ai diversi settori in base alle diverse professionalità (segreteria, assistenti tecnici e collaboratori scolastici).



Capo II – Organizzazione del lavoro

Art.31 – Sedi e Settori di lavoro

1. Sedi e settori sono definiti nel Piano annuale delle attività in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
2. Nell'assegnare i settori, si tiene conto, di norma, nell'ordine: delle competenze possedute, disponibilità individuali, anzianità di servizio. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare ai diversi settori in base alle diverse professionalità;
3. Nell'assegnazione alle sedi si tiene conto delle esigenze espresse dal personale che si trova nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 53/2000, 104/92;
4. L'assegnazione ai settori vale per l'intero anno scolastico, salvo sopraggiunte situazioni che possano pregiudicare il regolare ed efficace svolgimento delle attività scolastiche.

Art.32– Criteri per la sostituzione del DSGA

1. In caso di necessità di sostituzione del Direttore SGA il Dirigente Scolastico individua il sostituto tra il personale che fruisce del beneficio della seconda/ prima posizione economica del Contratto nazionale vigente;
2. Nel caso di presenza di personale con pari requisiti si considerano le esperienze maturate.

Art.33– Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale ATA

1. Gli incarichi e le funzioni per le attività sono attribuiti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il DS, su proposta del DSGA, attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a. precedenti esperienze nello stesso ambito,
 - b. esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - c. competenze dimostrabili derivanti da titoli professionali o certificazioni;
 - d. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
2. Per garantire a tutto il personale ATA la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, il DSGA assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento;
3. Su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico informa la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

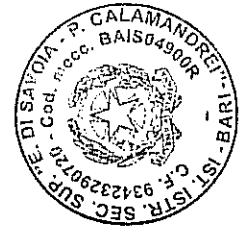
Capo III – Orario di lavoro

Art.34 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio
3. L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC;
4. Tutto il personale è tenuto a registrare l'orario di entrata e l'orario di uscita con l'orologio marcatempo.
5. Il personale che dichiara la propria disponibilità a prestare servizio ordinario nell'una e nell'altra sede, ha diritto ad accedere al compenso forfettario per la flessibilità.

Art.35 – Chiusura prefestivi

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, dal termine degli esami di stato al 31 agosto), su delibera del Consiglio di Istituto sentito il personale, può essere disposta la chiusura dell'Istituto nel giorno di sabato e nei prefestivi;



2. Il DSGA predisporrà il piano per il recupero.

Art.36- Definizione dei turni ed orari

1. Si fa riferimento all'allegato Piano annuale delle attività.

Art.37 - Lavoro straordinario

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili;
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - a. della specifica professionalità richiesta;
 - b. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. della disponibilità espressa dal personale;
6. Tutto il personale è tenuto a registrare l'orario di entrata e l'orario di uscita delle prestazioni aggiuntive con l'orologio marcatempo.
7. Il lavoro straordinario è normalmente retribuito; a questo scopo è previsto un monte annuale di ore stabilito dal Piano Annuale delle Attività; in alternativa al pagamento, e in una misura concordata con il Direttore SGA che non potrà in ogni caso essere superiore al 50% delle ore aggiuntive effettivamente prestate, il dipendente può chiedere di recuperarle con riposi compensativi, orari o giornalieri.

Capo IV - Sostituzione dei colleghi assenti

Art. 38 In caso di assenze temporanee il lavoro viene ridistribuito tra il personale in servizio nelle varie aree, attingendo alle ore di straordinario, già programmate, per assolvere ai compiti urgenti.

Capo V - Permessi Ferie

Art.39 Ferie, riposi compensativi, permessi retribuiti e brevi

1. Le giornate di ferie, permessi, permessi brevi o recuperi devono essere preventivamente autorizzate. Pertanto, per quanto riguarda le ferie, i riposi compensativi e i permessi retribuiti, il personale dovrà attenersi alle seguenti regole:
 - a. presentare formale domanda, documentata come per legge, almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;
 - b. il diniego della richiesta sarà comunicato entro le successive 24 ore: in assenza di comunicazioni varrà il principio del silenzio-assenso;
 - c. le domande presentate oltre i termini previsti dal precedente punto a) potranno essere prese in considerazione, in via del tutto eccezionale, solo se non compromettono il regolare funzionamento del servizio.
 - d. Per quanto riguarda invece, i permessi brevi, la richiesta formale dovrà essere formulata sugli appositi moduli. A prescindere dalla durata del permesso, che comunque non potrà essere superiore a tre ore, il personale ha l'obbligo di registrare l'uscita e il rientro con il badge personale sull'orologio marcatempo.

2. Ferie durante il periodo estivo.

Il vigente CCNL prevede che il periodo di ferie spettante possa essere frazionato in più periodi di cui, almeno uno non inferiore a 15 giorni. Tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto e della possibilità di utilizzare le ore di rientro pomeridiane per eventuali permessi brevi da usufruire durante l'anno, si stabilisce che il periodo di ferie più lungo (non inferiore a 15 giorni) deve essere fruito nel periodo estivo e cioè fra il 1 luglio e il 31 agosto.

Per le consuete esigenze di servizio, inoltre, si stabilisce che:

- a. durante il periodo 15 giugno/15 luglio devono essere in servizio:



- un assistente per l'area alunni/affari generali e un assistente per l'area contabile/personale nelle due sedi
 - due collaboratori scolastici per ciascuna sede
 - un assistente tecnico per ogni area di ciascuna sede.
- b. Durante il restante periodo devono essere in servizio almeno un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per ogni sede.
- c. Durante il periodo estivo (15 giugno/31 agosto) ciascun componente del personale ATA deve usufruire di non meno di 22 giorni di ferie;
- d. Le domande con l'indicazione del periodo preferito o dei periodi preferiti per usufruire delle ferie devono essere presentate entro il 15 maggio. Sulla base delle preferenze espresse e delle esigenze di servizio, il settore "gestione delle risorse umane" predisporrà il piano delle ferie che dovrà essere adottato entro i successivi 15 giorni.
- e. Nel caso di più richieste per stesso periodo sarà adottato il criterio della rotazione.

Capo VI – Formazione/Aggiornamento del personale Ata

Art. 40 Criteri per la fruizione dei permessi

1. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto per il personale ATA, in quanto funzionale alla piena realizzazione ed allo sviluppo della propria professionalità;
2. Il D.S. assicura la partecipazione alle iniziative di formazione compatibilmente con il servizio e per non più di 3 unità dello stesso profilo professionale, nella stessa occasione ;
3. L'Istituto programma annualmente iniziative di formazione, ferma restando la possibilità di autoaggiornamento;
4. Le risorse per la formazione del personale disponibili nel bilancio saranno utilizzate, nelle percentuali previste dal presente contratto tra personale docente-ATA;
5. In mancanza di attività di formazione organizzate dall'istituto tutte le risorse potranno essere utilizzate per l'autoaggiornamento o accantonate nell'esercizio finanziario successivo.
6. Autoaggiornamento. Il personale può chiedere di norma, per una volta ad anno scolastico, il rimborso di spese per l'iscrizione a corsi di autoaggiornamento pertinenti al profilo di appartenenza, previa autorizzazione del Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima dell'iniziativa.
7. In caso di più richieste si adotterà il criterio della turnazione.

PARTE SECONDA

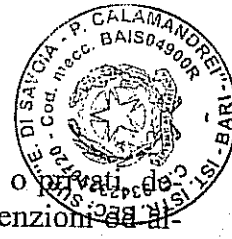
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Capo I – Norme generali

Art.41- Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - b. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - c. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - d. Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;



- ...
- e. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro;
 - f. Eventuali contributi finalizzati erogati da privati o altri enti.

La retribuzione prevista per l'attività "Esami di idoneità" deve riferirsi allo svolgimento degli esami durante il mese di settembre dell'anno scolastico di riferimento e va quantificata secondo i parametri di calcolo previsti dalla normativa vigente per la partecipazione dei docenti agli esami preliminari O.M. n. 26 del 15/03/2007.

- 3. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini;

Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà a un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art.42 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF procedendo nell'ordine:

70% Docenti 30% ATA, con ulteriore ripartizione tra le sedi (70% sede Elena di Savoia , 30% sede Calamandrei,)

Art.43 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio;
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante;
3. Tale compenso deve essere liquidato entro i termini permessi dalla situazione di cassa.

Art.44_ Fondo di accantonamento

1. Viene accantonata una quota pari al 7% del fondo. Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di ripartizione di cui all'art.42, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste, previa intesa con la RSU.

Art.45_ Fondi derivanti dai PON FSE annualità 2013

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto i fondi derivanti dai PON 2013/2020 del FSE, per la parte destinata a retribuire i maggiori impegni del personale interno all'Istituto. Infatti ai sensi del CCNL vigente, entrano nella contrattazione tutte le risorse utilizzate, totalmente o in parte, per retribuire il personale dipendente.

I compensi loro dovuti sono in parte definiti dall'Autorità di Gestione (personale docente) e in parte dal Gruppo Operativo di Piano (ATA).

Capo II - Personale Docente

Art.46-- Funzioni strumentali al P.O.F

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al P.O.F. non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza:

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;

Capo III - Personale ATA

Art. 47 – Compensi al personale ATA per lo svolgimento delle attività previste dal PON
Nell'ambito della realizzazione del Piano Integrato di Istituto (PON – FSE annualità 2013), e nel rispetto delle competenze attribuite al GOP (gruppo operativo di piano), si conviene di coinvolgere nell'attività amministrativa, contabile e di supporto logistico organizzativo il seguente personale:
il Direttore SGA;

n. 3 assistenti amministrativi;

n.1 assistente tecnico in base alle necessità didattiche legate all'area di appartenenza in ogni plesso;

n. 6 collaboratori scolastici.

I compensi da liquidare in favore di detto personale, nella misura stabilita dal GOP, saranno commisurati al numero effettivo di ore aggiuntive prestate e certificate da ciascuna unità, invitando il Direttore, a distribuire i carichi di lavoro in misura omogenea.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 – Termini e modalità di pagamento

Premessa: i compensi aggiuntivi non rientrano nella fattispecie di "dati sensibili", tutelati dalla legge 675/96 (tutela del diritto alla riservatezza). Il prospetto analitico nominativo della distribuzione individuale delle risorse finanziarie della scuola verrà consegnato alle RSU come informazione successiva. La pubblicizzazione ai lavoratori mediante l'affissione all'albo scolastico, rappresenta il rispetto del principio della trasparenza amministrativa e il presupposto essenziale per il pagamento.

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche. Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque entro il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo.
2. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi destinati al personale, regolarmente contrattualizzati, saranno liquidati nel rispetto dei tempi tecnici quando l'Istituto disporrà materialmente del finanziamento. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 1 giugno di ogni A.S.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, l'Istituto procederà alla verifica della prestazione oraria.
3. Le ore non effettuate non sono retribuite;
4. Nel caso in cui dovesse rendersi necessario, nell'ambito della realizzazione di un progetto o di un'attività, effettuare ore di lavoro in eccedenza a quelle previste dalla lettera di incarico, l'interessato dovrà preventivamente farne formale richiesta all'Istituto, e potrà effettuarle solo se preventivamente autorizzato.

Art. 49 Clausola di salvaguardia

Nel caso in cui le economie ipotizzate nel presente contratto non dovessero essere effettivamente messe a disposizione dal M.E.F. con decreto autorizzativo, si procederà d'accordo con la R.S.U. ad una rimodulazione in percentuale dei compensi previsti.

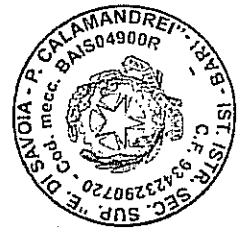
Art. 50 – Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.



Al presente contratto si allegano come parte integrante :

- Piano annuale del personale ATA;
- Schede finanziarie analitiche relative al Fondo dell'Istituzione Scolastica anno scolastico 2013/14;
- Schede finanziarie analitiche della ripartizione degli incarichi tra personale ATA e DOCENTE delle due sedi, relative all'anno scolastico 2013/14;
- Schede finanziarie analitiche della ripartizione dei progetti a carico del FIS nelle due sedi, relative all'anno scolastico 2013/14;



NUMERI PUNTI DI EROGAZIONE		3
NUMERO ADDETTI ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI		83
NUMERO DOCENTI ORGANICO DI DIRITTO SOLO ISTITUTI SECONDARI DI II GRADO		83
NUMERO ADDETTI ORGANICO DI DIRITTO A.T.A. (DSGA - Ass.Amm. - Ass. Tec. - Coll.Scol.)	D.S.G.A.	1
	Assistenti Amministrativi	6
	Assistenti Amministrativi ex LSU - CO.CO.CO	0
	Assistenti Tecnici	4
	Assistenti Tecnici ex LSU - CO.CO.CO	0
	Collaboratori Scolastici	6
	Collaboratori Scolastici ex LSU - CO.CO.CO	0
INDENNITA' DI DIREZIONE	Azienda agraria	0
	Convitti ed Educandati annessi	0
	Istituti veticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1
	Istituti non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0
<i>edited by Giuseppe Anzelma</i>		
NUMERO CLASSI DI ISTRUZIONE SEC. IN ORGANICO DIRITTO		39
DOCENTE COORDINATORE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE		0
FUNZIONI STRUMENTALI	Istituto Comprensivo	2
	Istituto di Istruzione Secondaria di II Grado	
	Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere	
	Centro Territoriale Permanente	
	Corsi serali curriculari	
	Convitti ed Educandati annessi	
	Media annesse Istituti Arte e Conservatori	



D 20

F.I.S.

DESCRIZIONE	IMPORTO	NUMERO ADDETTI PUNTI EROGAZIONE	DESCRIZIONE	TOTALE BUDGET LORDO STATO	TOTALE BUDGET LORDO DIPENDENTE
Per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto del personale docente ed educativo e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;	250,31	100	DOCENTI e ATA in organico diritto al 1° Settembre	25.031,00	18.862,85
Ulteriore somma rispetto alla quota del precedente capoverso per ciascun addetto individuato dal decreto interministeriale, quale organico di diritto del personale docente degli istituti secondari di secondo grado.	423,88	83	DOCENTI I° GRADO in organico diritto al 1° Settembre	35.182,04	26.512,46
Per ciascun punto di erogazione facilmente individuabile attraverso i codici meccanografici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici (sede centrale, plesso scuola dell'infanzia; plesso scuola primaria; centri territoriali; educazione adulti, corsi serali, sez. carcerare)	1.723,38	3	PUNTI di erogazione servizio scolastico	5.170,14	3.896,11
Avanzo di Amministrazione Fondo Istituto alla data del 1° settembre				30.903,18	23.288,00

Elabor. by Giuseppe Giacalone

TOTALE FONDO DISPONIBILE	96.286,36
PERCENTUALE DOCENTE	70,00



Ripartizione de
70,00

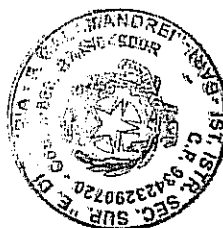
[Signature]

*Ho Rd Ant
Dad p. 21*

INDENNITA' DI DIREZIONE

DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO	QUANTITA' + NUMERO DOCENTI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Azienda Agraria	1.220,00	0	0,00	0,00
Convitti ed Educandi annessi	820,00	0	0,00	0,00
Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00	1	750,00	995,25
Istituti non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	650,00	0	0,00	0,00
Complessità organizzativa	30,00	100	3000,00	3.981,00
TOTALE FONDO DISPONIBILE			3.750,00	4.976,25

Edited by Giuseppe Anzelma



[Handwritten signature]

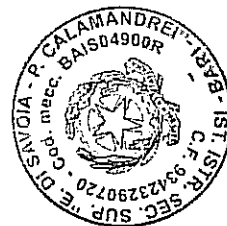
[Handwritten notes and signatures]
 R2
 per
 add

FUNZIONI STRUMENTALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
	4.233,26	5.617,54
Avanzo amm.ne alla data del 1° settembre	-	-

Edited by Giuseppe Anzelma

INCARICHI SPECIFICI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
	1.193,67	1.584,00
Avanzo amm.ne alla data del 1° settembre	-	-

ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
	3.128,23	4.151,16
Avanzo amm.ne alla data del 1° settembre	-	-



[Handwritten signature]

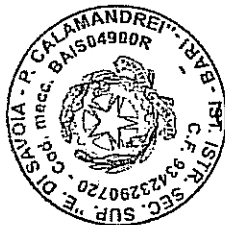
[Handwritten signatures and initials: "Rd", "pup", "Yun"]

RISORSE FINANZIARIE PER LA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
A.S.2013/2014

Si invia il prospetto delle risorse finanziarie oggetto della contrattazione di istituto relativa al corrente anno scolastico.

DESCRIZIONE		Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
F.I.S. disponibile per il corrente anno scolastico		96.286,36	72.559,42
ACCANTONAMENTO dedotto dalla contrattazione di istituto	7%	6.740,04	5.079,16
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A.		4.976,25	3.750,00
INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. Vicario		0,00	0,00
TOTALE F.I.S.		84.570,06	63.730,26
PERCENTUALE DOCENTE dedotta dalla contrattazione di istituto	70	59.199,04	44.611,19
PERCENTUALE A.T.A. dedotta dalla contrattazione di istituto	30	25.371,02	19.119,08
<i>edita da Giuseppe Uccolino</i>			
INCARICHI SPECIFICI		1.584,00	1.193,67
FUNZIONI STRUMENTALI		5.617,54	4.233,26
GRUPPO SPORT. STUD.		4.151,16	3.128,23

25 marzo 2014



IL DIRETTORE
dei Servizi Generali ed Amministrativi
IL DIRETTORE S.G.A.
Lorenza Livigni

[Handwritten signature]

R2 lpa
[Handwritten initials]

DOCENTI Funzioni Strumentali

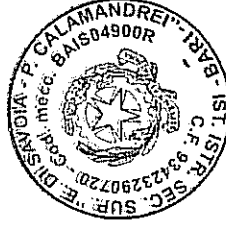
Assegnato	Importo
	€ 4.233,26
Tipologia incarico da assegnare	
Viaggi e assistenza alunni	Importo
	€ 705,54
Coordinamento Orientamento Elena di Savoia	€ 705,54
Coordinamento Orientamento Piero Calamandrei	€ 705,54
Rapporti con gli Enti iniziative culturali	€ 705,54
Attuazione e gestione del POF Elena di Savoia	€ 705,54
Attuazione e gestione del POF Piero Calamandrei	€ 705,54
TOTALE	€ 4.233,24

ATA Incarichi specifici

Assegnato	Importo
	€ 1.193,67
Tipologia incarico da assegnare	
Ordino archivi e ricognizione inventari 2 unità max cadauno Sede Elena di Savoia	€ 629,11
Coordinamento e gestione attività progettuali 1 unità sede Calamandrei	€ 314,56
Ordino archivi e ricognizione inventari 1 unità max cadauno Sede Calamandrei	€ 250,00
TOTALE	€ 1.193,67

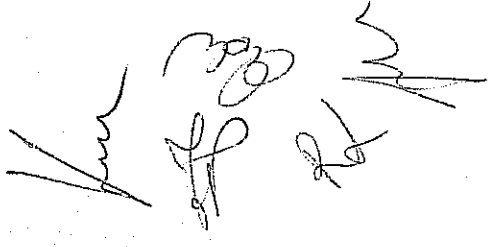
Fondo di Istituto

Programmazione	Economie	Totale	Accantonamento 7%	Disponibilità
TA 30%	€ 49.271,42	€ 72.559,42	€ 5.079,16	€ 67.480,26
docenti 70%	€ 14.781,43	€ 21.767,83	€ 1.523,75	€ 20.244,08
alamandrei 30%	€ 34.489,99	€ 50.791,59	€ 3.555,41	€ 47.236,18
Elena di Savoia 70%				€ 14.170,85
Totale docenti				€ 33.065,33
Disponibilità residua detratta quota Indennità di Direzione			1.329,16	€ 47.236,18



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



Personale ATA		Importo
Disponibilità ATA pari al 30% del budget		€ 20.244,08
Assistenti Amministrativi e Tecnici incarichi di natura organizzativa		
Manutenzione tecnologie e rete istituto max per 1 unità tecnica		€ 2.400,00
Collaboratori scolastici incarichi di natura organizzativa		
Piccola manutenzione e ricognizione beni mobili n.1 unità Elena di Savoia		€ 250,00
Piccola manutenzione e ricognizione beni mobili n.1 unità Calamandrei		€ 250,00
servizio fotocopie, riordino sistemazione archivi, primo soccorso n. 1 unità Elena di savoia		€ 250,00
servizio fotocopie, riordino sistemazione archivi, primo soccorso n. 1 unità Elena di Savoia		€ 250,00
collaborazione con i servizi amministrativi riordino sistemazione n. 1 unità Elena di Savoia		€ 250,00
collaborazione con i servizi amministrativi riordino sistemazione n. 1 unità		€ 250,00
lessibilità sulle due sedi n.3 unità personale Elena di Savoia		€ 900,00
totale incarichi		€ 4.800,00
Ore aggiuntive ATA		
ssistenti Amministrativi totale 380 h.		€ 5.510,00
ssistenti Tecnici totale 210h.		€ 3.045,00
ollaboratori Scolastici totale 550h.		€ 6.875,00
totale ore aggiuntive		€ 15.430,00
TOTALE ATA		€ 20.230,00







Disponibilità Docenti Elena di Savoia del budget				
DOCENTI attività organizzativa - Elena di Savoia				
	n.personale	costo orario	n° ore x doc	€
Coordinatori 5°				33.065,33
Coordinatori 1°-2°-3°-4°	5	17,5	15	€ 1.312,50
1° Responsabile di sede - Collaboratore del Dirigente Scolastico	20	17,5	12	€ 4.200,00
2° Responsabile di sede - Collaboratore del Dirigente Scolastico	1			€ 2.000,00
Segretari di classe ad ore	1			€ 1.300,00
Responsabili dei Dipartimenti		17,5	70	€ 1.225,00
Orientamento ad ore	4	17,5	12	€ 840,00
Direttori responsabili dei laboratori		17,5	380	€ 6.650,00
1 - Chimica				
2 - Microbiologia	1	17,5	35	€ 612,50
3 - Fisica	1			€ 600,00
Responsabile Educazione alla salute	2	17,5	24	€ 420,00
Referenti orario docenti	1			€ 300,00
Webmaster responsabile distribuzione interna canale di posta elettronica istituzionale e implementazione e manutenzione del sito web e dati	1			€ 500,00
Responsabile Commissione elettorale	1			€ 1.000,00
Referente Gruppo H	1	17,5	12	€ 210,00
TOTALE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DOCENTI Elena di Savoia	1			€ 1.000,00
				€ 22.170,00

Elena di Savoia - Progetti arricchimento offerta formativa				
	n.personale	costo orario	n° ore x doc	€
Insieme si può				
Passport to Europe		17,5	30	€ 525,00
Corso di Inglese per docenti		35	60	€ 2.100,00
GLS - Archeometria- Fisica		35,00	30	€ 1.050,00
Olimpiadi delle scienze		17,50	15	€ 262,50
Non appetito 2		17,50	20	€ 350,00
Moderno rete dati		17,50	20	€ 350,00
Moderno rete dati		17,50	24	€ 420,00
Olimpiadi Fisica funzionali		14,50	42	€ 609,00
TOTALE Progetti Elena di Savoia		17,50	10	€ 175,00
TOTALE SEDE ELENA DI SAVOIA				€ 5.841,50
				€ 28.011,50

Handwritten signature and initials:
 [Signature] [Initials]

Disponibilità Docenti Piero Calamandrei del budget					
DOCENTI attività organizzativa - Piero Calamandrei					
	n. personale	costo orario	n° ore x doc	€	€
Coordinatori 5°					
Coordinatori 1°-2°-3°-4°	4	17,5	15	€	1.050,00
1° Responsabile di sede - Collaboratore del Dirigente Scolastico	10	17,5	12	€	2.100,00
2° Responsabile di sede - Collaboratore del Dirigente Scolastico	1			€	1.000,00
Segretari di classe ad ore	1			€	1.000,00
Responsabili dei Dipartimenti		17,5	20	€	350,00
Orientamento ad ore	4	17,5	8	€	560,00
Referenti Laboratori di Informatica		17,5	246	€	4.305,00
Primo soccorso	1	17,5	15	€	262,50
Educazione alla salute	1	17,5	7	€	122,50
Referenti orario docenti	1	17,5	10	€	175,00
Responsabile Commissione elettorale	1	17,5	20	€	350,00
Referente Gruppo H	1	17,5	12	€	210,00
Referente corso serale	1	17,5	20	€	350,00
TOTALE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE DOCENTI Piero Calamandrei	1	17,5	30	€	525,00
				€	12.360,00

Piero Calamandrei - Progetti arricchimento offerta formativa					
	n. personale	costo orario	n° ore x doc	€	€
Passport to Europe					
Progetto Biblioteca	1	35,00	25	€	875,00
Manifestazione orientamento	1	17,50	15	€	262,50
P.L.S. Statistica	1	17,50	30	€	525,00
TOTALE Progetti Piero Calamandrei	1	17,50	15	€	262,50
TOTALE SEDE PIERO CALAMANDREI				€	1.925,00
				€	14.285,00

[Handwritten signatures and initials]

