



Ministero dell'Università, della Ricerca e dell'Istruzione  
Istituto Comprensivo Statale di Scuola Materna, Elementare e Media "Mantegna – Bonanno"  
Via Bologni, 4 – 90136 Palermo

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**  
per il personale docente, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2014– 2015  
**PARTE GENERALE**

**VISTO** il CCNL/Scuola del 29/11/2007 e successive Sequenze Contrattuali;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 art. 5 comma 2;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 150/2009;

**VISTA** la legge n. 15/2009;

**VISTO** il D.Lgs n. 150/2009, art. 34 lettera A, art. n. 65 comma 5;

**VISTO** il D.Lgs n. 141/2011;

**VISTO** l'art. 97 della Costituzione Italiana;

**PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;

**PREMESSO** che nella Scuola possono e devono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio pubblico e didattico 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 e Amministrativi coerentemente con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta formativa;

**TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

**VIENE SOTTOSCRITTO**

presso l'Istituzione Scolastica: Istituto Comprensivo Statale "Mantegna/Bonanno" di Via Bologni n. 4, 90136 - Palermo

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 6, comma 6 del CCNL, e ai sensi del D.lgs. 150/2009 al Collegio dei Revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria, pubblicato all'Albo Pretorio della Istituzione Scolastica, inviato nei termini stabiliti dalla legge all'ARAN ([contratto.integrativo@pec.aranagenzia.it](mailto:contratto.integrativo@pec.aranagenzia.it)), al MEF mediante posta elettronica certificata, al CNEL (Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro) [trasmissionecontratti@cnel.it](mailto:trasmissionecontratti@cnel.it) del presente testo contrattuale integrativo con la relazione tecnico – finanziaria e illustrativa, con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri.

L'intesa viene sottoscritta tra:

La R.S.U. è composta da:

CGIL Scuola

Snals Scuola

## TITOLO I

### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente. Il contratto integrativo d'Istituto è finalizzato all'ottimizzazione del rendimento del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni con l'obiettivo del conseguimento di adeguati livelli di efficienza e rendimento dei servizi pubblici attraverso il miglioramento della qualità del servizio scolastico, il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano dell'offerta Formativa, alla valorizzazione delle risorse professionali, al miglioramento della qualità delle relazioni, delle prestazioni, dei risultati e degli obiettivi programmati di tutto il personale della scuola.

2. Il trattamento economico accessorio è finalizzato al rispetto del principio di corrispettività ex art. 7 comma 5 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese".

Il presente contratto ai sensi dell'art. 43 comma 3 – comma 3 bis del D.lgs 165/2001, in coerenza con le ulteriori disposizioni legislative vigenti, definisce trattamenti economici accessori collegati:

- a) ai risultati organizzativi con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;
- c) all'effettivo svolgimento di attività;
- d) al miglioramento dell'Offerta Formativa.

Le disposizioni contenute si applicano al personale Docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto d'Istituto s'intende abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili, e che quanto non espressamente indicato è regolato dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma successivo
4. Esso viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, dal CCNL Scuola 29/11/07, dalla L. n. 300/70, dal D.Lgs. n. 297/94, dal D. Lgs n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 141/2011.
5. Il presente contratto d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il DS assicura l'affissione di copie integrali del contratto nelle bacheche RSU della scuola.
7. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo ad una nuova negoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine le parti si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente scolastico.
8. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

validità per l'A.S. 2014/15 in relazione alla disponibilità delle risorse.

## I PARTE

### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Art. 2 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse 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. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
  - informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 24/07/03.
  - Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007 come modificate a seguito dell'entrata in vigore dei D. Lgs. n. 150/2009 e n. 141/2011 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno.
  - Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

#### Art. 3 - Informazione preventiva

- Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:
  - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - 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;
  - 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.
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - organizzazione degli uffici.
1. Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto;
  2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali;
  3. Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/08 e successive modificazioni) nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze;
  4. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente

personale.

5. Modalità di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e formazione.

#### Art. 4 - Informazione successiva

1. Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 6 del CCNL, l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:
  - nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - **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 periferica con altri enti ed istituzioni;
  - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi sarà affissa all'albo della scuola e consegnata alla RSU.

#### Art. 5 - Contrattazione

1. La contrattazione è finalizzata al conseguimento di risultati ed obiettivi e sarà finanziata un modo diseguale in relazione al raggiungimento degli obiettivi programmati;
2. Garantire l'obiettivo del conseguimento di adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici incentivando l'impegno ai sensi dell'art. 45 comma 3 del D.lgs 165/2001;
3. Ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2007 la contrattazione è preceduta dalla delibera del Collegio dei Docenti e da quella del Consiglio d'Istituto che stabiliscono i criteri e le modalità di utilizzo del personale da retribuire con il fondo;
4. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa sulla base dell'art. 6 del CCNL le seguenti materie:
  - **Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - I criteri 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, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

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.

#### Art. 6 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO.SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 2 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
4. La richiesta di copia della contrattazione integrativa...

5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, compresi i plessi e le succursali.

### Art. 7 - Controversie

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

### Art. 8 - Albo sindacale

- La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, test;
- La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali;
- La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
- Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.;

### Art. 9 - Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L.300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - comunicare con il personale della scuola
  - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
  - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale
  - Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica

### Art. 10 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO.SS.

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

## Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro secondo norma (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 2 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
8. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.
9. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
10. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
11. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
12. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

## Art. 12 - Sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale il contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, è determinato come segue:
  - Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.

all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
- Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
- In caso di sciopero i docenti che non aderiscono dovranno presentarsi alle ore 7:55 o se impegnati in orario diverso all'inizio dell'orario di servizio. In caso di necessità, con apposita circolare, il Dirigente o suo sostituto potrà indicare un diverso orario di presentazione in servizio rispetto a quello ordinario. I docenti presenti manterranno il loro monte ore giornaliero.
- In caso di riduzione di orario i docenti delle ultime ore rimarranno a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti non per motivi di sciopero o per compiti di esclusiva vigilanza sugli allievi.

#### **Art. 13 - Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

- Entro le ore 15.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

#### **Art. 14 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti**

##### **1. Modalità conferimento supplenze interne**

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente è effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti ai docenti per le ore massime previste dal CCNL.

Il Dirigente Scolastico informa le RSU sui criteri che utilizzerà per il conferimento delle supplenze interne:

##### **Modalità conferimento supplenze interne**

Criteri relativi al conferimento delle supplenze brevi:

1. Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, sono assegnate secondo il seguente ordine:
  - a. docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
  - b. docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento.
  - c. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
  - d. docente della stessa materia ma di altra classe;
  - e. docente di qualunque materia e classe;

#### **Art. 15 - Calendario e orario delle riunioni collegiali**

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
2. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 - lett. a del CCNL è retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento.
3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 29 comma 3, lettera b del CCNL), hanno un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dall'art. 29, comma 3, lettera a del CCNL.

## **Art. 16 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione**

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni ascoltati i criteri organizzativi formulati dal Collegio dei ~~Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici~~, dal Consiglio d'Istituto e compatibilmente con la gestione unitaria della Istituzione scolastica.

## **Art. 17 - Permessi brevi**

1 I docenti dovranno presentare domanda al Dirigente Scolastico, tranne per casi di giustificata urgenza, quarantotto ore prima, per consentire l'organizzazione della sostituzione del docente in permesso breve.

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti

## **Art. 18 – Permessi per l'aggiornamento**

Il Dirigente Scolastico dichiarerà nella informazione preventiva i criteri che utilizzerà per il conferimento dei permessi per l'aggiornamento.

## **Art. 19 – Servizio svolto per l'attività relativa alle visite e viaggi d'istruzione**

L'attività sarà ricompensata secondo le modalità previste dalla contrattazione integrativa – parte economica.

## **Art. 20 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - Progetti (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie)
  - Incarichi specifici del personale ATA
  - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - eventuali contributi dei genitori

L'amministrazione scolastica non erogherà trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

## **Art. 21 – Attività finalizzate**

### CRITERI GENERALI PER LA FINANZIABILITA' DEI PROGETTI.

1. Coerenza con i progetti inseriti nel POF;
2. Completezza della documentazione presentata;
3. Chiarezza nella definizione delle risorse umane interne od esterne e dei relativi costi, delle risorse strutturali e dei relativi costi di implementazione o rinnovo;
4. Estendibilità della progettazione;
5. Fruibilità da parte di un numero adeguato di alunni;
6. Adeguatezza delle modalità di verifica (monitoraggio di soddisfazione – monitoraggio relativo all'efficacia del lavoro);
7. Adeguatezza del rapporto qualità/economicità.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

## Art. 22 – Risorse del FIS

Il Dirigente Scolastico, coerentemente con le disposizioni di legge finalizza le risorse del FIS finalizzandole per retribuire funzioni ed attività che incrementino il miglioramento del servizio, la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. I Criteri utilizzati saranno oggetto di informazione preventiva alla RSU. L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola entro il mese di ottobre.

## Art 23 – Criteri 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, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

### - CRITERI DI UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO

L'accesso al fondo è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal POF, tenuto conto delle decisioni collegiali già assunte, si stabiliscono i seguenti criteri generali per l'erogazione:

Attivazione aggiuntiva di risorse professionali e di compiti per il miglioramento e l'allargamento dell'offerta formativa;

1. Attivazione di risorse professionali e compiti di lavoro per lo sviluppo e gestione di processi per il monitoraggio e la valutazione del piano dell'offerta formativa;
2. Riconoscimento e valorizzazione della progettualità di scuola;
3. Riconoscimento per il personale ATA della collaborazione per la gestione scolastica e dei carichi di lavoro aggiuntivi;
4. Riconoscimento dell'attività di gruppi di lavoro costituiti in base al regolamento delle commissioni;

Riconoscimento di compiti di collaborazione in ordine a tematiche come sicurezza, gite, orario, coordinamento consigli di classe/gruppi disciplinari

### - Finalizzazione delle risorse del FIS

I criteri generali per la ripartizione del fondo d'Istituto e per la ripartizione dei compensi accessori, delle funzioni strumentali e degli incarichi specifici.

La ripartizione del fondo avverrà:

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino il miglioramento del servizio, la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### - Suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente Scolastico con informazione preventiva comunicherà i criteri che utilizzerà per l'assegnazione del personale ai vari servizi:

Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola entro il mese di ottobre.

*[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]*

## Art. 24 - Piano delle attività del personale ATA

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi nel rispetto:

- delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
- delle esigenze derivanti dal POF adottato dalla scuola delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 60 CCNL 2003).

4. Il Dirigente scolastico, previa informazione alle parti sindacali ai sensi dell'art. 3 del presente contratto adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, definisce l'orario di lavoro, l'orario di servizio e di apertura all'utenza.

5. Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Lo straordinario potrà essere concesso a tutto il personale dopo motivata richiesta del Dsga al Dirigente scolastico soltanto per particolari esigenze di servizio. Il Dirigente scolastico autorizzerà lo straordinario secondo le esigenze del servizio. Mensilmente il prospetto riepilogativo predisposto dall'Ufficio di segreteria - Area del Personale - sarà a disposizione delle RSU.

6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU all'atto della sottoscrizione della presente intesa.

7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

8. I ritardi sono regolati dall'art. 52 comma 5 del CCNL che ne prevede l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e nei giorni in cui sono previsti rientri pomeridiani.

9. Può usufruire dei permessi orari tutto il personale previa richiesta scritta e autorizzata dal DSGA. Il recupero del permesso orario non oltre 3 ore, avviene con ore di lavoro da effettuare entro il secondo mese in giorni o periodi di maggiore esigenza di servizio e sarà richiesto al dipendente almeno due giorni prima.

10. Il riepilogo dei debiti orari di ogni dipendente, risultati dagli orari ordinari, permessi orari, sarà comunicato dal DSGA entro il giorno 10 del secondo mese a cui si riferisce con pubblicazione all'albo. Contestualmente alla comunicazione dei debiti orari il DSGA concorderà con il dipendente la data o le date in cui effettuare il recupero.

11. Se il dipendente, per esigenze di servizio, e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore in forma di riposo compensativo, per un massimo di 20 ore, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola da usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.

## Art. 25 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro e criteri di assegnazione al personale

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 5 giorni e per 7,12 ore continuative dalle 07.30 alle 14.42. Eventuali necessità di funzionamento del servizio potranno vedere per una o più unità di personale una diversa organizzazione oraria.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, come previsto dal CCNL 2006/2009 art. 51, è di nove ore comprensivo dello straordinario.

1. Criteri di ripartizione dell'orario di servizio:

- Funzionalità del servizio
  - preferenza espressa dagli interessati
  - rotazione tra gli aspiranti
  - Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'Istituzione scolastica:
  - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
  - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
  - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.lgs 151/01).
2. Criteri di ripartizione per l'adozione dell'orario di lavoro su turni:
- Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
  - la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
  - l'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
  - I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 sono, a richiesta, esclusi dalla effettuazione di turni.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per ore 1, 2, o 3 secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il DSGA concorderà con il Dirigente scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente scolastico stesso.

## **ORGANIZZAZIONE SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI**

La sostituzione del collaboratore scolastico assente è considerata attività di intensificazione. Pertanto la sostituzione sarà così organizzata e quantificata:

- Relativamente ai plessi;
- Compenso di una (1) ora per intensificazione al collaboratore che si fa carico dell'intero settore del collega assente;
- L'attività d'intensificazione sarà compensata con il fondo d'istituto. In caso di notevole monte ore maturato dal personale coll. Scol., sarà data priorità al pagamento di detta intensificazione attingendo dal budget previsto per lo straordinario ordinario, considerato lo straordinario a recupero per le eventuali ore lasciate per la distrazione del budget.
- Per motivi particolari di servizio potrà essere concessa un'ora di straordinario oltre l'intensificazione. Tale straordinario, effettuato in aggiunta alla intensificazione, dovrà essere svolto oltre l'orario di servizio, firmato nell'apposito registro, e dovrà essere sempre autorizzato dal D.S. o dal Dsga.

*Im de g... h...*

## Art. 26 - Assegnazione del personale ATA alle sedi o alle succursali/plessi

L'assegnazione del personale alla sede e alle succursali/plessi è ad opera del Dirigente Scolastico secondo quanto stabilito dall'art. 6 CCNL 2007 e dal D.lgs. 165/01 e dal D.lgs. 150/09 e successive modificazioni sulla base dei criteri generali fissati dagli Organi Collegiali ed in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa.

2. I collaboratori scolastici sono assegnati annualmente con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico, contemperando le preferenze espresse dai medesimi con le esigenze organizzative della scuola:

- L'assegnazione ai plessi terrà conto delle esigenze della scuola e della necessità di assicurare una distribuzione del personale in relazione ai bisogni degli alunni.
- Si terrà conto anche delle esigenze connesse alla assistenza, alla vigilanza e alla sicurezza.

## Art. 27 - Chiusura dell'istituto

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico dichiara i criteri per la compensazione delle ore lavorative non prestate dal dipendente:

- Usufruire delle ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA;
- Usufruire delle ferie.

## Art. 28 - Attività aggiuntive e sostituzione del DSGA

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- intensificazione delle prestazioni volta a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili;
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia e per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Il Dirigente Scolastico dichiarerà nella informazione preventiva i criteri che utilizzerà per il conferimento delle attività aggiuntive e di sostituzione del DSGA.

## Art. 28 - Incarichi specifici

1. Criteri di ripartizione degli incarichi specifici:

L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico mantenendo le prerogative previste dalla legge 150/2009 dichiara i criteri di attribuzione degli incarichi.

- La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste, retribuzione prevista;
- Il personale ATA dovrà presentare domanda scritta di accesso all'incarico entro n. 5 giorni dall'emanazione della circolare;
- La domanda dovrà specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o

- contenere l'eventuale documentazione;
- In caso di domande in eccesso rispetto al numero di incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo;
  - In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria: rotazione;
  - Partecipazione a percorsi di formazione specifici (n. corsi) titoli culturali e professionali specifici, esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto (n. anni);
  - a parità dei suddetti titoli prevale l'anzianità di servizio nel profilo.

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico.

Sarà revocato l'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi o in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data informazione alla RSU.

AL Direttore SGA, considerando la non accessibilità al FIS per contratto, è riconosciuto un compenso forfettario di € 1.200,00 (lordo dipendente) da decurtare dall'assegnazione del capitolo dell'Autonomia. Tale compenso è legato all'attività di coordinamento generale gestione e supporto operativo del sito web dell'Istituto scolastico.

#### **Art. 29 - Ferie**

1. Entro il mese di maggio il Dirigente scolastico comunica al personale il numero del personale necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.
2. Il personale presenta le proprie richieste entro il 20 maggio.
3. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 31 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.
4. Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 30 giugno.
5. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:
  - n° 3 collaboratori scolastici
  - n° 2 assistenti amministrativi.

#### **1. Criteri di fruizione delle ferie**

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:

- Esigenze di servizio
- rotazione tra gli aspiranti
- costituzione di una graduatoria interna
- sorteggio.

Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:

- situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
- assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
- cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D.lgs 151/01)

La variazione del piano ferie avverrà per esigenze di servizio e in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, sempre e comunque, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le

ferie saranno fruita a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **Art. 30 - Ritardi e recuperi - Docenti – ATA**

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- DOCENTI: i ritardi occasionali superiori a 5 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e comporterà il recupero dell'ora con modalità concordate con il Dirigente Scolastico.
- i ritardi occasionali superiori a 5 minuti e inferiori ai 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 15 giorni.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

## **PARTE II – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

### **Art. 31 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

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

### **Art. 32 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso;
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 33 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa contrattazione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Per attivare il pagamento attraverso il cedolino unico delle competenze accessorie per l'a.s. 2012/2013 e precedenti, si utilizzeranno in via prioritaria le giacenze di cassa derivati dai fondi disponibili. Solo successivamente e all'esaurimento delle giacenze, le competenze accessorie saranno liquidate e pagate con il cedolino unico.

**Art. 34 - Limiti e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
3. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
4. criteri per la ripartizione del Fondo di Istituto

**Art. 35 - Calendario degli incontri**

Informazione e contrattazione sulle materie inerenti l'art. 6 del CCNL si svolgono secondo il seguente calendario di massima:

**Mese di dicembre**

Informazione successiva in merito alla assegnazione del personale a: progetti, supplenze, incarichi.

**Mese di marzo**

Informazione preventiva in materia di proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

**Mese di giugno**

Informazione preventiva in materia di organico di fatto

Informativa successiva con rilascio di apposito quadro sinottico dal quale evincere sia i pagamenti che le attività svolte dai docenti e dal personale ATA retribuito.

Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta della RSU; contestualmente alla convocazione vengono forniti i materiali per l'esame, il confronto e la contrattazione.

Ognuna delle controparti ha facoltà di avvalersi della presenza di propri esperti.

**Letto, approvato e firmato in data**

Per la parte pubblica  
 Il Dirigente Scolastico  
 Prof. Carmelo Ciringione

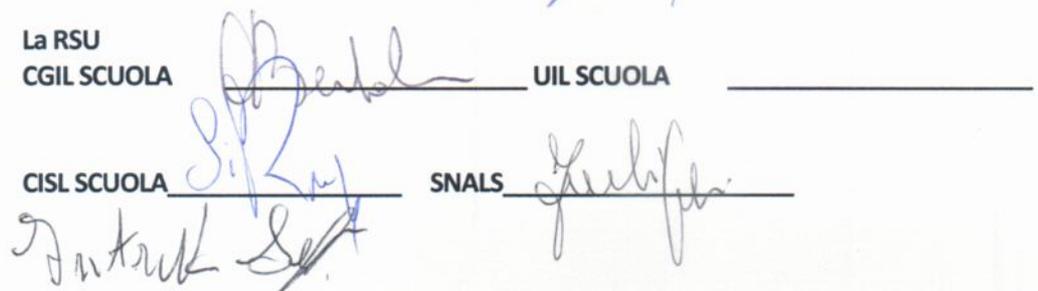
La RSU  
 CGIL SCUOLA

UIL SCUOLA

CISL SCUOLA

SNALS

Prof. Carmelo Ciringione



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

per il personale docente, amministrativo e ausiliario per l'anno scolastico 2014 – 2015

### PARTE ECONOMICA

Per l'A.S. 2014/2015, si prevede di poter contare sulla somma pari ad € 43.901,54 (lordo dipendente) corrispondente alla risorsa finanziaria comunicata dal M.I.UR. con le note relative riguardanti il F.I.S. per l'A.S. 2014/15 oltre il finanziamento delle funzioni strumentali, incarichi specifici ed ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e ore eccedenti progetti pratica sportiva.

Al suddetto importo vanno poi aggiunte le economie degli anni precedenti € 24.151,27 come da prospetto sottostante.

Pertanto la somma complessiva è pari a € 68.052,81 (lordo dipendente)

#### ANALISI DELLE RISORSE

DESCRIZIONE	lordo dipendente assegnazioni pervenute
Fondo d'istituto	€ 68.052,81
Indennità di direzione D.S.G.A.	€ 4.410,00
Indennità di direzione D.S.G.A. Vicario	€ 448,80
<b>Totale F.I.S.</b>	<b>€ 63.194,01</b>
Funzioni strumentali docenti	€ 4.628,54
Incarichi specifici	€ 1.968,06
Ore eccedenti	€ 2.854,55
Attività complementari di ed. fisica ed economie 2013/14	€ 0,00 (2014/15) € 964,40 (2013/14)
Integrazione MOF 02.10.2014 inc. art. 2 ATA	€ 681,85
<b>totale complessivo</b>	

Disponibilità per contrattazione d'Istituto: **Lordo dipendente € 63.194,01**

Le risorse sono così ripartite:

Ripartizione tra Docenti e ATA Lordo Dipendente :

<b>F.I.S. disponibile A.S. 2014/2015</b>	<b>€ 63.194,01</b>
F.I.S. quota <b>65%</b> destinati ad attività aggiuntive del personale docente, al recupero, potenziamento, progettazione e ampliamento dell'Offerta Formativa	<b>€ 41.076,11</b>
F.I.S. quota <b>35%</b> destinati al lavoro straordinario del personale ATA, volto a garantire il funzionamento amministrativo e dei servizi generali	<b>€ 22.117,90</b>

Alla dotazione finanziaria del Fondo Istituzione Scolastica si aggiungono gli importi relativi a:

		Lordo Dip.
Funzioni Strumentali al POF	N. Docenti Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.628,54
Incarichi Specifici - Pers. ATA	Art. 62 CCNL del 29/11/2007	€ 1.968,06

**Art. 4 – Ufficio di Presidenza**

(Art. 88 lett. F) si stabilisce un compenso forfettario complessivo pari a lordo dipendente € 3.500,00 (ore 200) per la docente con incarico di vicepresidente, in proporzione ai compiti assegnati (es. sostituzione del Dirigente, deleghe da nomina, presenza al pomeriggio per il secondo turno, ecc...).

Il secondo collaboratore avrà un compenso forfettario di € 1.750 (ore 100) in proporzione ai compiti assegnati (es. sostituzione del Dirigente, deleghe da nomina).

Il responsabile interno della sicurezza avrà un compenso forfettario di € 1.050,00 (ore 60).

Oltre i collaboratori individuati dal DS fanno parte dell'Ufficio di Presidenza anche le Funzioni Strumentali individuate per il supporto organizzativo e logistico finalizzato alla realizzazione del POF e deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 88 lett. K dal C.C.N.L.

#### Art. 4.1 - Finanziamento ore eccedenti (sostituzione docenti assenti)

Quota Lordo Dip.	€ 2.854,55
------------------	------------

#### Art. 5 – Attività da retribuire ai docenti relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa, del recupero e potenziamento

La finalizzazione delle risorse è orientata prioritariamente agli impegni didattici e valorizza anche le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che supportano e facilitano la realizzazione del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, modificato nel corso dell'a.s. in relazione a quanto stabilito dall'art. 28 c.4 del C.C.N.L. 2007.

#### 5.1 Docenti: Progetti, Offerta Formativa e Organizzazione – art. 88 lettera a F.I.S 2014/2015

Attività aggiuntive del personale docente				
TABELLA A	Numero docenti	Quota oraria	Totale Numero ore assegnate	Importo Lordo Dipendente
Collaboratore del D.S – Vicepresidente	1	17,50	200	€ 3.500,00
2° collaboratore	1	17,50	100	€ 1.750,00
Responsabile interno della sicurezza	1	17,50	60	€ 1.050,00
Responsabile di plesso vecchio	1	17,50	30	€ 525,00
Responsabile Scuola Infanzia	1	17,50	30	€ 525,00
Responsabile plesso Savonarola	1	17,50	30	€ 525,00
Responsabile plesso Bonanno	1	17,50	130	€ 2.275,00
2° Responsabile plesso Bonanno	1	17,50	30	€ 525,00
Responsabile plesso Borsellino	1	17,50	70	€ 1.225,00
Commissione autovalutazione	4	17,50	12	€ 210,00
Commissione GLHI	3	17,50	30	€ 525,00
Responsabile autovalutazione	1	17,50	40	€ 700,00
Referente Legalità	1	17,50	20	€ 350,00
Commissione Gosp	4	17,50	40	€ 700,00
Coordinatori corso SMS	11	17,50	110	€ 1.925,00
Coordinatore di dipartimento SMS	3	17,50	15	€ 262,50
Coordinatori sezione/classe	6	17,50	30	€ 525,00
Referenti laboratori multimediali	3	17,50	45	€ 787,50
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88 – lett. I)	-	17,50	20	€ 350,00
<b>Totale</b>			-	<b>€ 18.235,00</b>

*Handwritten signature and notes on the right margin.*

Viaggi e visite guidate

Il docente impegnato in servizio oltre le ore 14.00 per attività di accompagnatore sarà retribuito fino ad un massimo, forfettario, di 3 ore.

Il docente impegnato in servizio per attività di accompagnatore con pernottamento sarà retribuito fino ad un massimo, forfettario, di 6 ore.

**Tabella A1**

Uscite didattiche intera giornata (pom./sera)	Budget	17,50	70	€ 1.225,00
Uscite didattiche con pernottamento	Budget	17,50	40	€ 700,00
<b>Totale</b>	-	-	<b>Totale</b>	<b>€ 1.925,00</b>

TABELLA B – Docenti - Progetti:

Progetti ( POF)	Importo Lordo Dipendente
<b>Attività aggiuntive del Personale Docente</b>	
Ore 152 eccedenti a € 18,77	€ 2.854,55
Attività complementari ed. fisica	€ 964,40
<b>Totale - Tabella B.</b>	<b>€ 3.818,95</b>

**Attività aggiuntive del Personale Docente:**

**Tabella B1**

Progetti ( POF)				
<i>Le attività extracurricolari condotte dal Personale Docente (SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA) deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.</i>				
SCUOLA DELL'INFANZIA				
TABELLA B1	Numero docenti	Quota oraria	Numero ore assegnate	Importo Lordo Dipendente
0	0		0	
SCUOLA PRIMARIA				
TABELLA B1	Numero docenti	Quota oraria	Numero ore assegnate	Importo Lordo Dipendente
Impariamo gustando	2	35,00	30	€ 1.050,00
Riciclo creativo	2	35,00	30	€ 1.050,00
Progetto legalità	2	35,00	20	€ 700,00
Progetto recupero 1^	1	35,00	20	€ 700,00
Progetto recupero 2^	1	35,00	20	€ 700,00
Progetto recupero 3^	1	35,00	20	€ 700,00
Progetto recupero 4^	1	35,00	20	€ 700,00
Progetto recupero 5^	1	35,00	20	€ 700,00
Eventuali progetti		35,00	20	€ 700,00
<b>Totale</b>	<b>11</b>		<b>200</b>	<b>€ 7.000,00</b>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO				

TABELLA B1	Numero docenti	Quota oraria	Numero ore assegnate	Importo Lordo Dipendente
Palabras y mas calabra	1	35,00	20	€ 700,00
English for my future	1	35,00	20	€ 700,00
L'italiano per tutti	1	35,00	20	€ 700,00
Verso la prova finale	1	35,00	20	€ 700,00
Tecniche di analisi del testo letterario - latino	1	35,00	30	€ 1.050,00
Imparare la matematica	1	35,00	20	€ 700,00
Lingua Francese	1	35,00	20	€ 700,00
Eventuali progetti		35,00	20	€ 700,00
<b>Totale</b>	<b>7</b>		<b>170</b>	<b>€ 5.950,00</b>

### FUNZIONI STRUMENTALI

Compensi forfetari annui lordi per i docenti titolari delle funzioni strumentali. Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti definendone numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'A.S. 2014/2015:

AREA	TIPOLOGIA ATTIVITA'	TOTALE LORDO DIPENDENTE
AREA 1 (n° 1 docente)	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI  <u>GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE PER L'UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE - SOSTEGNO AI DOCENTI PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</u>	€ 1.542,84
AREA 1 (n° 1 docente)	INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI <u>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO: Organizzazione, gestione e coordinamento dei rapporti con le scuole primarie e di secondo grado</u>	€ 1.542,84
AREA 2 (n° 1 docente)	INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI <u>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO: progetti di inclusione, compensazione e recupero</u>	€ 1.542,84
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.628,52</b>

Ai sensi del D.lgs 165/01, art. 7 – c. 5 e del D.lgs 150/2009 ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito di verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.

Eventuali risparmi saranno oggetto di nuova contrattazione.

### **Riepilogo**

TABELLA A	Importo Lordo Dipendente
<b>Totale</b>	<b>€ 18.235,00</b>
TABELLA A1	
<b>Totale</b>	<b>€ 1.925,00</b>
TABELLA B	
<b>Totale</b>	<b>€ 3.818,95</b>
Tabella B1	
<b>Totale</b>	<b>€ 12.950,00</b>
<b>TABELLA A +TABELLA B+ TABELLA B1</b>	<b>TOTALE</b>
	<b>€ 36.928,00</b>
F.I.S. quota 65% - docenti	€ 41.076,11
<b>Economie</b>	<b>€ 4.148,11</b>

6. **Personale ATA** - Attività da retribuire al personale ATA relative alle esigenze derivanti dalla realizzazione del POF destinati al lavoro straordinario del personale ATA, volto a garantire il funzionamento amministrativo e dei servizi generali;

ATA (lordo dipendente)	
Personale ATA - (AMM. - COLL. SCOL.) - 35% FIS	€ 22.117,90

ATA (lordo dipendente)	
Incarichi Specifici – Personale ATA - Sequenza contrattuale 25/07/2008 art. 1 C. 1 p. 2 (AMM. - COLL. SCOL.)	€ 1.968,06

**6.1 Prestazioni oltre l'orario d'obbligo (Art. 88 lett. e).**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi non ha accesso al fondo d'istituto e pertanto eventuali ore di lavoro straordinario vanno recuperate con giornate di riposo o con entrata posticipata e/o uscita anticipata.

**6.2 - Intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio**

- Maggiori carichi di lavoro connessi a impegni a cadenza pluriennale
- Adeguamento procedure connesse a eventuali innovazioni amministrative.

**Tabella C**

Assistenti Amministrativi		Ore complessive				
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo		650				
TIPO PRESTAZIONE		N. UNITA' PERS.	ORE	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo/intensificazione per sostituzione collega assente.	6	30	180	14,50	€ 2.610,00
	Gestione Albo Pretorio - Attività supporto amministrativo progetti POF	6	15	200	14,50	€ 2.900,00
	Progetto Archivio/Inventario	6	35	210	14,50	€ 3.045,00
		<b>TOTALE</b>		<b>590</b>		<b>€ 8.555,00</b>

**Tabella D**

Collaboratori scolastici	
Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	

TIPO PRESTAZIONE		Collaboratori	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
COLLABORATORI SCOLASTICI	Sost. collega assente (1 ora di straordinario) e attività aggiuntive (Riunioni organi collegiali, ricevimento famiglie supporto ai progetti e altre attività previste dal POF)	TUTTI	600	12,50	€ 7.500,00

Attività di centralinista – gestione allarmi sede CENTRALE	1	70	12,50	€ 875,00
Attività di centralinista – gestione allarmi sede plesso Borsellino	1	30	12,50	€ 375,00
Intensificazione per trasporto arredi e suppellettili	4	100	12,50	€ 1.250,00
Intensificazione per trasporti straordinari (Attrezzature tecnologiche )	6	60	12,50	€ 750,00
Piccola manutenzione	2	100	12,50	€ 1.250,00
Fotocopie generali	1	50	12,50	€ 625,00
<b>TOTALE</b>				<b>€ 12.125,00</b>

### Riepilogo

<b>TABELLA C</b>		<b>Importo Lordo Dipendente</b>
	<b>Totale</b>	<b>€ 8.555,00</b>
<b>TABELLA D</b>		
	<b>Totale</b>	<b>€ 12.125,00</b>
<b>TABELLA C + TABELLA D</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 20.680,00</b>
F.I.S. quota 35% - ATA		<b>€ 22.117,90</b>
<b>Economie</b>		<b>€ 1.437,9</b>

### 6.3 - Incarichi specifici per il personale ATA (Art. 47 - comma 1, lettera b)

Sono definiti i seguenti compensi per incarichi aggiuntivi connessi allo specifico profilo e intesi ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione per la gestione e il funzionamento della scuola, degli uffici, ecc.:

#### TABELLA E

Incarichi Specifici – Personale ATA - Sequenza contrattuale 25/07/2008 art. 1 C. 1 p. di cui all'art.47 del CCNL - n. 2 Assistenti Amm.vi e 1 collaboratore scolastico	Lordo Dip.
n. 3 Assistenti Amm.vi	<b>€ 1.468,06</b>
n. 1 collaboratore scolastico	<b>€ 500,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.968,06</b>

#### Tabella F - Quota art.7

<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>N° unità pers.</b>
Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	9

#### Tabella G - Quota art.7

<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>N° unità pers.</b>
compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, alla gestione dei processi amministrativi e contabili ;	1
sostituzione del DSGA titolare art. 2;	1
<b>QUOTA FINANZIATA art.47 del CCNL</b>	

compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, alla gestione dei processi amministrativi e contabili ;

3

Ai sensi del D.lgs 165/01, art. 7 – c. 5 e della normativa vigente ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito di verifica della prestazione effettivamente resa.

Eventuali altre somme o economie saranno oggetto di nuova contrattazione.

Firmato in data 27/01/2015

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Carmelo Ciringione

La RSU

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

CIGL SCUOLA

Snals Scuola