

In data 24/06/2014, presso l'Istituzione Scolastica ITCS Erasmo da Rotterdam di Bollate, tra il Dirigente Scolastico e la parte sindacale viene stipulato il seguente:

**CONTRATTO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2013-2014**

CAPO I - INCONTRI TRA LE PARTI E VALIDITA' DEL CONTRATTO .....	2
Art. 1 - Incontri di informazione e contrattazione.....	2
Art. 2 - Durata e campo di applicazione dell'intesa.....	2
CAPO II - TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI.....	2
Art. 1 - Compensi aggiuntivi.....	2
CAPO III - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI .....	3
Art. 1 - Assemblee sindacali .....	3
Art. 2 - Scioperi.....	3
Art. 3 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali .....	3
Art. 4 - Permessi sindacali.....	3
Art. 5 - Agibilità sindacale .....	4
Art. 6 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto .....	4
Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti.....	4
CAPO IV - PERSONALE DOCENTE.....	4
Art. 1 - Orario di lavoro del personale docente.....	4
Art. 2 - Ferie del personale docente .....	4
Art. 3 - Permessi brevi docenti.....	5
Art. 4 - Ritardi docenti .....	5
Art. 5 - Aggiornamento del personale docente.....	5
Art. 6 - Formazione sulla sicurezza.....	5
CAPO V - PERSONALE ATA.....	5
Art. 1 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA.....	5
Art. 2 - Criteri e modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA .....	5
Art. 3 - Ferie del personale ATA.....	6
Art. 4 - Permessi orari e recuperi ATA .....	6
Art. 5 - Ritardi ATA.....	6
Art. 6 - Banca delle ore .....	6
Art. 7 - Aggiornamento del personale ATA.....	6
Art. 8 - Formazione sulla sicurezza.....	6
CAPO VI - FONDI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	7
Art. 1 - Fondi disponibili.....	7
Art. 2 - Criteri di ripartizione dei fondi .....	7
Art. 3 - Accesso ai fondi della istituzione scolastica.....	7
Art. 4 - Personale docente .....	7
Art. 5 - Personale ATA .....	7
CAPO VII - MODALITA' E TERMINI DEI PAGAMENTI .....	8
Art. 1 - Retribuzione del personale .....	8
Art. 2 - Retribuzione del personale supplente e delle ore di supplenza .....	8
CAPO VIII - TABELLE .....	9
Tabella 1 - Fondi disponibili .....	9
Tabella 2 - Organici.....	9
Tabella 3 - Tipologia spazi.....	9
Tabella 4A - Personale Docente (FIS incarichi vari) .....	10
Tabella 4B - Personale Docente (FIS progetti) .....	10
Tabella 5 - Personale Docente (ex Legge 440/97) .....	11
Tabella 6 - Personale Docente (Concorso Ordinario) .....	11
Tabella 7 - Personale Docente (Funzioni Strumentali) .....	11
Tabella 8 - Personale Docente (Fondo Formazione).....	11
Tabella 9 - Personale ATA (FIS incarichi vari) .....	12
Tabella 10 - Personale ATA (Incarichi Specifici).....	12
Tabella 11 - Personale ATA (Fondi da privati).....	13
Tabella 12 - Utilizzo altri fondi.....	13

## CAPO I - INCONTRI TRA LE PARTI E VALIDITA' DEL CONTRATTO

### Art. 1 - Incontri di informazione e contrattazione

1. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2006-2009:

Settembre-Ottobre

INFORMAZIONE SU:

- a. adeguamento degli organici del personale ATA
- b. piano delle attività del personale docente e ATA

ACCORDO SU:

- a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa; 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;
- b. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
- d. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- e. modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- f. organizzazione del lavoro del personale ATA e criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il F.d.I.

Febbraio-Marzo

INFORMAZIONE SU:

- a. verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- b. informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici

Fine anno scolastico

INFORMAZIONE SU:

- a. nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il F.d.I.
2. Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:
    - a. sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e R.S.U. in forma scritta;
    - b. almeno 3 gg prima degli incontri, il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva;
    - c. agli incontri possono partecipare, su richiesta di una delle parti, il DSGA o un collaboratore del D.S., il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, esperti e rappresentanti delle OO.SS. territoriali;
  3. All'inizio dell'anno scolastico successivo, verrà fissato e comunicato il calendario degli incontri.

### Art. 2 - Durata e campo di applicazione dell'intesa

1. La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l'ITCS Erasmo da Rotterdam di Bollate ed ha validità dalla data della sottoscrizione fino al 31 agosto 2014 o comunque fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento di norme di legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto in questo documento. In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari, in particolare per quelli relativi alle tabelle del F.d.I.
2. In caso di controversia, sulle materie oggetto della presente intesa, si farà ricorso alla procedura prevista per la conciliazione.
3. Il presente contratto verrà pubblicato mediante affissione all'albo preposto nonché sul sito internet dell'istituto.

## CAPO II - TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

### Art. 1 - Compensi aggiuntivi

1. Le tabelle relative alla distribuzione dei compensi aggiuntivi, con l'indicazione delle attività svolte da ciascun dipendente, del compenso riconosciuto e del fondo di riferimento, redatte dalla segreteria alla fine di ogni a.s., saranno affisse agli albi predisposti.
2. Copia dei prospetti relativi alla distribuzione dei fondi della istituzione viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

## CAPO III - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 1 - Assemblee sindacali

1. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2006-2009.
2. In particolare, a livello dell'istituto il D.S. osserverà le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 8 citato dove sono previste:
  - a. la diramazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore procapite;
  - b. la comunicazione dovrà essere diramata nello stesso giorno di presentazione della richiesta e la circolare entro il giorno lavorativo successivo.
3. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza.
4. In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
5. Nel caso di adesione totale del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali vedi art. 3.

### Art. 2 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dagli art. 3 e 4 dell'allegato al CCNL 98/01, in applicazione della L. 146/90. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione.
2. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell' 8/11/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a. qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
  - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. Per garantire i servizi di cui al comma 2 si rimanda all'art. 3.
4. Entro il giorno successivo a quello di conclusione di una azione di sciopero, il DS fornisce alla RSU i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo dell'istituto.

### Art. 3 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:
  - a. Durante qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso di laboratori; due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
  - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici;
  - c. il personale docente non scioperante, per il numero di ore previsto dal suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.
  - d. Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli studenti entro i limiti di orario del personale docente non scioperante.
2. In caso di assemblea del personale: 2 collaboratori scolastici (1 al centralino, 1 ai piani)
3. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1 e 2, si procederà nel modo seguente:
  - a. si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;
  - b. in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precettazioni" precedenti;
  - c. i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero (nel caso che la comunicazione dello sciopero sia pervenuta almeno 10 gg. prima della sua proclamazione) o entro 2 giorni prima dell'assemblea.

### Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alla stessa R.S.U.
2. La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
3. Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. La bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL o rappresentate nella RSU è collocata in sala docenti, nel corridoio del piano terra nelle immediate vicinanze del centralino.
2. Le singole OO. SS e la RSU hanno il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione. Durante le elezioni politiche o amministrative o in occasione di referendum non può essere svolta propaganda elettorale all'interno della scuola
3. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
4. Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il D.S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne che esterne.
5. Ai componenti della RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS rappresentative e/o firmatari del CCNL è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi sindacali.

### **Art. 6 - Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto**

1. In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92 ed in coerenza con quanto stabilito nel POF (trasparenza sugli atti amministrativi), tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni di cui abbisogna nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione che gli occorre.
2. Al personale della scuola che abbia inoltrato al DS segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, sarà data risposta scritta entro 10 gg. ai sensi della L. 241/90. La segreteria della scuola rilascerà, su richiesta dell'interessato, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta.

### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.
2. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla D.Lvo nr. 196 del 30/06/03, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

## **CAPO IV - PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 1 - Orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero, oppure di un orario senza le prime o ultime ore (in questo caso l'ottemperanza alla richiesta prevede il giorno libero secondo le possibilità orarie complessive ed eventualmente la presenza in orario di almeno un giorno di prime ore, oppure la non attribuzione del giorno libero). Prioritariamente saranno tenute in considerazione le esigenze tutelate dalla normativa vigente quali L. 104/92 e l'art. 10 L.300/70. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione.
2. L'orario del docente deve essere articolato in modo da evitare 6 ore consecutive o eccessive dispersioni di tempo ("ore buche"), salvo diversi accordi con l'interessato. Si ritiene accettabile un orario con un massimo di 3 ore buche. Pertanto ciascun docente ha diritto ad una riduzione del numero di ore buche per rientrare entro il limite stabilito, anche se ciò dovesse comportare la modifica dell'orario di qualche collega. Tale attenzione si avrà, a maggior ragione, nei confronti del personale con orario part-time.
3. Per i docenti che hanno lezione al pomeriggio, si decide di attribuire un orario antimeridiano che eviti le prime 4 ore; forme diverse dovranno essere concordate col docente interessato.
4. Laddove le predette condizioni non fossero realizzabili, la questione verrà esaminata dal D.S., anche con la RSU, al fine di trovare una soluzione adeguata.
5. I criteri sopra esposti devono essere applicati anche nell'orario provvisorio.

### **Art. 2 - Ferie del personale docente**

1. Le ferie di cui al comma 9, art. 13 del CCNL 2006-2009, saranno concesse durante il periodo dell'attività didattica nel rispetto dei vincoli imposti dall'art. citato e in modo tale da renderne possibile la fruizione al maggior numero possibile di docenti.
2. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno. Questi ultimi dovrebbero far parte preferibilmente dello stesso consiglio di classe del collega in ferie.
3. Il D.S. è tenuto a rispondere entro due giorni dalla richiesta.

### **Art. 3 - Permessi brevi docenti**

Al docente che deve effettuare un recupero è dato un preavviso di 3 gg. salvo imprevedibili motivi di urgenza. Il docente può indicare se disponibile ad essere utilizzato anche senza preavviso o con preavviso inferiore a 3 gg.

### **Art. 4 - Ritardi docenti**

Ogni ritardo deve essere, possibilmente, comunicato prima dell'inizio delle lezioni. Se il ritardo del docente è inferiore a 15 minuti (o comunque al suo arrivo non è ancora stato sostituito) ed entra in classe, i minuti di ritardo sono conteggiati e alimentano un conto ore di cui il docente è debitore. Se il ritardo è superiore a 15 minuti e al suo arrivo il docente è già stato sostituito e quindi non entra in classe, è dovuta, per quel ritardo; un'ora di recupero; se al suo arrivo non è ancora stato sostituito ed entra in classe, è debitore dei minuti di ritardo.

Il docente sarà informato mensilmente, per iscritto, dei ritardi rilevati. I recuperi saranno effettuati con le medesime modalità previste per i permessi orari di cui all'art. 16 commi 3-4-5 del CCNL 2006-2009.

### **Art. 5 - Aggiornamento del personale docente**

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dall'art. 64 del CCNL 2006-2009. I criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio vengono fissate le seguenti modalità:
  - a. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 2 colleghi dello stesso C.d.C.
  - b. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 5 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
  - c. se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto a, verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.
3. Potranno essere previsti, a titolo di rimborso dei costi di iscrizione sostenuti, riconoscimenti economici per i partecipanti a corsi strettamente attinenti al programma didattico.

### **Art. 6 – Formazione sulla sicurezza**

Le ore impiegate per la formazione online sulla sicurezza potranno essere recuperate durante l'a.s.2014/15, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, secondo il numero di ore previsto per il corso frequentato.

## **CAPO V - PERSONALE ATA**

### **Art. 1 - Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA**

1. Il DSGA predisporrà il piano di lavoro del personale ATA nel rispetto dei criteri fissati in contrattazione integrativa d'istituto
2. Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove sia possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
3. Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane viene concordato quanto segue:
  - a. il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico; l'accoglimento è in base all'organizzazione del lavoro e l'eventuale diniego sarà motivato per iscritto;
  - b. al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Ufficio è fatta salva, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del D.S., a disporre ugualmente l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove se ne verificano le condizioni di necessità e di opportunità previa contrattazione con la RSU;
  - c. il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

### **Art. 2 - Criteri e modalità di articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

1. Preso atto che l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane di carattere collegiale, tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, l'organizzazione del lavoro del personale ATA si articolerà secondo il Piano delle attività proposto dal DSGA, approvato in contrattazione che qui di seguito viene allegato, diventando parte integrante del presente contratto.
2. I giorni di servizio non prestati dal personale ATA per effetto delle chiusure prefestive stabilite dovranno essere coperti con anticipi o rientri. Il personale propone, all'inizio dell'anno scolastico un piano di recupero prefestivi; tale piano verrà valutato dal DSGA che entro una settimana proporrà eventuali modifiche; da Ottobre tale piano dovrà essere operativo. Il personale che non intenda recuperare le ore di servizio non prestate con rientri o con anticipi può chiedere di conteggiare a compensazione, tra queste diverse possibilità:
  - a. giornate di ferie o festività soppresse
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite
  - c. in mancanza di ore di straordinario, con rientri o anticipi secondo le esigenze di servizio.

3. Per quanto concerne le ore di straordinario che dovessero essere necessarie durante l'anno scolastico, si terrà conto di una equa distribuzione delle stesse tra il Personale resosi disponibile ad effettuare ore eccedenti.

### **Art. 3 - Ferie del personale ATA**

1. Il piano delle ferie viene autorizzato dal DS con il parere del DSGA. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - a. nel periodo lavorativo del mese di agosto si ritiene necessaria la presenza minima di 2 assistenti amministrativi (indipendentemente dal settore in cui lavorano) e di 2 collaboratori scolastici.
  - b. nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (o dei dipendenti) disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
  - c. le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.
2. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
3. Le ferie vanno godute di norma entro il 31 Agosto 2014. Al personale può essere consentito di accantonare fino ad un massimo di tre giorni.

### **Art. 4 - Permessi orari e recuperi ATA**

1. I permessi saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e saranno proposti dal DSGA e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. Non occorre documentare la domanda, da presentare con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi del tutto eccezionali. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e periodi di maggiore necessità di servizio.

### **Art. 5 - Ritardi ATA**

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione del dipendente, prolungando l'orario di uscita. In tutti gli altri casi sarà recuperato entro i due mesi lavorativi successivi e avverrà in giorni e periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

### **Art. 6 - Banca delle ore**

1. In attuazione dell'art. 54 CCNL 2006-2009, ogni dipendente appartenente al personale ATA può essere titolare di un conto in ore di lavoro alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario autorizzato ed effettivamente prestato e di cui il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.
2. Eventuali brevi eccedenze quotidiane di lavoro non programmabili autocertificate dal lavoratore e sottoscritte dal DS vanno ad alimentare il conto in ore. In assenza del DS e del DSGA l'autocertificazione vale come autorizzazione della prestazione.
3. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura prefestivi. Il DSGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo mensilmente.

### **Art. 7 - Aggiornamento del personale ATA**

Sia la direzione scolastica che il personale possono richiedere iniziative di formazione. Prioritariamente sono fissati obiettivi in relazione alla formazione come strumento per una migliore attuazione del POF d'Istituto. Qualora fosse previsto un piano di aggiornamento per il personale, saranno stabiliti, in apposito incontro fra DS e RSU i criteri di partecipazione.

### **Art. 8 – Formazione sulla sicurezza**

Le ore impiegate per la formazione online sulla sicurezza potranno essere recuperate durante l'a.s.2014/15, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione, secondo il numero di ore previsto per il corso frequentato.

## CAPO VI - FONDI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Art. 1 - Fondi disponibili

1. I fondi che risultano a disposizione dell'istituzione scolastica sono riportati nella tabella 1 del capo VIII.

### Art. 2 - Criteri di ripartizione dei fondi

1. L'uso dei fondi dovrà essere programmato sulla base anche delle deliberazioni degli organi collegiali.
2. Il F.d.I., decurtato dell'Indennità di Direzione spettante al DSGA (€3.840,00) e incrementato con i fondi del Concorso Ordinario 2012-13 e della ex Legge 440/97, viene ripartito tra personale docente e personale ATA indicativamente sulla base dell'organico di diritto riportato nella tabella 2 del Capo VIII.
3. I compensi assegnati, pur essendo indicativamente calcolati in ore, devono essere considerati forfettari e da liquidare ad obiettivo raggiunto.

### Art. 3 - Accesso ai fondi della istituzione scolastica

1. Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del fondo della istituzione scolastica; il D.S. deve attivarsi per coinvolgere il maggior numero di docenti e personale ATA con l'obiettivo, in base alla disponibilità manifestata dal personale, di un'uniforme distribuzione delle risorse.

### Art. 4 - Personale docente

1. Nel rispetto dell'autonomia del D.S. e degli OO.CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal C.D., vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati o sulla base di disponibilità dichiarata.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni a.s. il piano delle attività per l'attuazione del POF e il relativo mansionario.
3. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
  - a. equa distribuzione delle risorse;
  - b. equa distribuzione delle varie attività;
  - c. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica.

Si conviene di fissare l'obiettivo di allargare l'adesione dei docenti su base volontaria e di valorizzare la professionalità di ognuno.

Tutto ciò allo scopo inoltre di:

- attuare una più uniforme distribuzione delle risorse
  - non appesantire il carico di singole figure e di singoli docenti
  - favorire una più elevata qualità del lavoro e delle sue articolazioni, nell'ottica di una maggiore e qualificata partecipazione.
4. Viene fissato un limite massimo individuale di compensi aggiuntivi pari a € 2.500 con deroga, solo per l'anno scolastico 2013/14, per i due collaboratori del D.S. per i quali tale limite è pari a € 3.500. Per eventuali altri casi il D.S. procederà alla liquidazione previo accordo con la RSU.  
Per i docenti part-time il limite massimo è di €1.000 con eventuali deroghe su proposta del DS che procederà alla liquidazione previo accordo con la RSU.  
Gli eventuali compensi eccedenti i suddetti limiti, per i quali non dovessero venire riconosciute le eventuali deroghe richieste, non saranno retribuiti e rientreranno nel fondo di riserva.
  5. I criteri per l'erogazione dei fondi disponibili sono stabiliti con riguardo a:
    - a. Piano dell'Offerta Formativa
    - b. successo scolastico (recupero e sostegno)
    - c. attività di coordinamento: coordinatori di classe, materia, indirizzo, responsabili di laboratorio.
    - d. esigenze di carattere logistico in particolare per quanto attiene all'utilizzo delle nuove tecnologie
    - e. organizzazione del servizio ivi compreso la predisposizione del quadro orario/spazi dei docenti
    - f. impegni in materia di sicurezza e di gestione dei beni
    - g. progettazione approvata dal Collegio dei Docenti
  6. Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il D.S. assicura la massima pubblicità, chiedendo il pronunciamento del Collegio dei Docenti, con l'indicazione dell'incarico da svolgere e dell'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di tali incarichi il D.S. utilizzerà i criteri indicati al comma 3.
  7. Ogni docente cui vengono attribuiti incarichi per attività retribuite con i fondi a disposizione deve ricevere una lettera d'incarico individuale entro la fine dell'anno scolastico.
  8. I fondi destinati al personale docente sono ripartiti secondo quanto riportato nelle tabelle 4A, 4B, 5, 6, 7, 8 e 12 del Capo VIII.

### Art. 5 - Personale ATA

1. Per il personale ATA le ore retribuite col Fondo d'Istituto vengono assegnate al personale, secondo quanto concordato con la RSU, per attività così come definite dal DSGA, su incarico del D.S., in coerenza con il POF e con la funzionalità dell'istituto.

2. La retribuzione per l'intensificazione di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti viene assegnata secondo la proporzione giorni lavorati/giorni complessivi di lavoro.
3. Gli straordinari destinati ai collaboratori scolastici che dovessero risultare in eccedenza, verranno distribuiti come sostituzione dei colleghi assenti.
4. La cifra prevista per gli incarichi specifici viene distribuita tra il personale che non beneficia degli ex art. 2 e 7.
5. Le attività retribuite verranno comunicate al personale. Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.
6. Dopo una assenza di 15 gg. complessivi (anche non continuativi) i giorni di assenza verranno decurtati dall'incarico specifico su un totale di 365 gg. La somma non corrisposta incrementa la disponibilità finanziaria degli incarichi specifici del prossimo anno.
7. Copia del piano (contenente nominativi, incarichi, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnato alla RSU (informazione successiva). Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con la RSU.
8. I fondi destinati al personale ATA sono ripartiti secondo quanto riportato nelle tabelle 9, 10 e 11 del Capo VIII.

## **CAPO VII - MODALITA' E TERMINI DEI PAGAMENTI**

### **Art. 1 - Retribuzione del personale**

1. Tutte le attività saranno retribuite se effettivamente svolte.
2. Ogni dipendente che abbia svolto attività aggiuntive presenterà dichiarazione scritta unitamente a tutta la documentazione richiesta (secondo un modello già in uso) entro il termine delle lezioni.

### **Art. 2 - Retribuzione del personale supplente e delle ore di supplenza**

1. La retribuzione del personale con incarico a tempo determinato, a carico dell'Istituzione scolastica, deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui è stato prestato il servizio, fatta salva la disponibilità di bilancio.
2. Il pagamento delle ore di supplenza, effettuate dai docenti, oltre il loro orario cattedra, sarà disposto, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, entro la fine dell' a.s.



## CAPO VIII - TABELLE

**Tabella 1 - Fondi disponibili (lordo dipendente)**

<b>TIPOLOGIA FINANZIAMENTO</b> 2013/14	<b>Economie</b> 2012/13	<b>Fondi</b> 2013/14	<b>Totale</b> <b>Disponibile</b>
Fondo Istituzione Scolastica	€ 9.672,13	€ 45.642,77	€ 55.314,90
Funzioni Strumentali	€ 3.318,62	€ 3.186,35	€ 6.504,97
Incarichi specifici ATA	€ 27,31	€ 1.790,50	€ 1.817,81
Attività complementari Ed. Fisica	€ 5.555,44	€ 4.789,80	€ 10.345,24
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 10.221,01	€ 3.452,71	€ 13.673,72
Corsi di recupero	€ 10.731,72		€ 10.731,72
ex Legge 440/97		€ 2.102,66	€ 2.102,66
Formazione	€ 436,24		€ 436,24
Concorso ordinario	€ 926,72		€ 926,72

**Tabella 2 - Organici**

<b>ORGANICO DI DIRITTO</b> 2013/14	<b>Docenti</b>	<b>ATA</b>	<b>TOT</b>
	79	24	103
<b>ORGANICO DI FATTO</b> 2013/14	<b>Docenti</b>	<b>ATA</b>	<b>TOT</b>
	108	28	136

**Tabella 3 - Tipologia spazi**

<b>Tipo 1</b>	<b>Tipo 2</b>	<b>Tipo 3</b>
102+103+MM1+MM4	A6	119
A1	A8	120
A2	S2	A3
B1 + B2		A7
E1		
E2		
E3		
E4		
E5		
F1 + F2		
INFO BIENNIO		
INFO TRIENNIO		
LL1		
LL2		
PALESTRE		
T1 + T2		

**Tabella 4A - Personale Docente (FIS incarichi vari)**

<b>FIS DOCENTI 2013/14</b>	<b>€ 31.404,90</b>			
DENOMINAZIONE INCARICO	N°	ORE	TOT. ORE	TOTALE €
Collaboratore DS Principale	1	110	110	€ 1.925,00
Collaboratore DS Secondario	1	110	110	€ 1.925,00
Supporto Gestione Scuola	1	80	80	€ 1.400,00
Tutor Classi 1 <sup>e</sup>	8	14	112	€ 1.960,00
Coordinatori Classi 1 <sup>e</sup>	8	17	136	€ 2.380,00
Coordinatori Classi 2 <sup>e</sup> - 3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup>	29	19	551	€ 9.642,50
Coordinatori Classi 5 <sup>e</sup>	8	22	176	€ 3.080,00
Coordinatori di Materia	7	6	42	€ 735,00
Coordinatori di Indirizzo	4	8	32	€ 560,00
Responsabili di Spazio Tipo 1	16	6	96	€ 1.680,00
Responsabili di Spazio Tipo 2	3	2	6	€ 105,00
Responsabili di Spazio Tipo 3	4	1	4	€ 70,00
Spazi e Arredi	1	11	11	€ 192,50
Webmaster	1	22	22	€ 385,00
Coordinamento Invalsi	1	11	11	€ 192,50
Supporto Informatico Invalsi	1	5	5	€ 87,50
Supporto Invalsi			70	€ 1.225,00
Amministratore Rete d'Istituto	1	100	100	€ 1.750,00
Verbalizzatore Collegio	1	10	10	€ 175,00
Fondo di riserva				€ 1.934,90

**Tabella 4B - Personale Docente (FIS progetti)**

<b>PROGETTI 2013/2014</b>	<b>€ 6.947,00</b>
DENOMINAZIONE PROGETTO	COMPENSO
Orientamento	€ 3.010,00
Lingue2000	€ 839,50
AOF edile	€ 1.610,00
Stage lingue	€ 1.120,00
Fotografia	€ 52,50
Diamo colore	€ 210,00
Groane	€ 105,00
N.B. Vedere Tabelle 5 e 6 per i progetti finanziati con i fondi della ex Legge 440/97 e del concorso ordinario 2012/13	

**Tabella 5 - Personale Docente (ex LEGGE 440/97)**

<b>FONDO ex LEGGE 440/97 2013/2014</b>	<b>€ 2.102,66</b>
DENOMINAZIONE PROGETTO	COMPENSO
Laboratorio Permanente Robotica	€ 1837,50
Revit	€ 262,50
Residuo	€ 2,66

**Tabella 6 - Personale Docente (Concorso Ordinario)**

<b>CONCORSO ORDINARIO 2012/2013</b>	<b>€ 926,72</b>
DENOMINAZIONE PROGETTO	COMPENSO
Giorni felici	€ 157,50
Aula A4	€ 490,00
Viaggi istruzione	€ 262,50
Residuo	€ 16,72

**Tabella 7 - Personale Docente (Funzioni Strumentali)**

<b>FUNZIONI STRUMENTALI 2013/2014</b>	<b>€ 6.504,97</b>	
DENOMINAZIONE F.S.	N. COMPONENTI	COMPENSO
Inclusivita'	5	€ 1.750,00
Orientamento	3	€ 1.500,00
Pof	2	€ 1.000,00
Qualita'	1	€ 700,00
Supporto Docenti	1	€ 500,00
Sostegno Studenti	1	€ 1.050,00
Residuo		€ 4,97

**Tabella 8 - Personale Docente (Fondo Formazione)**

<b>FONDI FORMAZIONE 2013/2014</b>	<b>€ 436,24</b>
DENOMINAZIONE PROGETTO	COMPENSO
Corso Moodle	€ 262,50
Residuo	€ 173,74

**Tabella 9 - Personale ATA (FIS incarichi vari)**

<b>FIS ATA 2013/2014</b>	<b>€ 13.123,00</b>			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2013/2014 (€5.147,50)</b>	N°	ORE CAD.	TOTALE ORE	TOTALE €
Gestione Amministrativa Tablet	1	70	70	€ 1.015,00
Tutor	1	36	36	€ 522,00
Complessità Gestione E Pagamento Progetti	1	50	50	€ 725,00
Viaggi Istruzione	1	20	20	€ 290,00
Pagamenti MOF	1	50	50	€ 725,00
Gestione Timbraure	1	36	36	€ 522,00
Intensificazione	8	10	80	€ 1.160,00
Straordinari		13	13	€ 188,50
<b>ASSISTENTI TECNICI 2013/2014 (€3.175,50)</b>	N°	ORE CAD.	TOTALE ORE	TOTALE €
Gestione Tablet	1	75	75	€ 1.087,50
Sala Stampa	1	30	30	€ 435,00
Cablatura Piscina	2		42	€ 609,00
Piccola Manutenzione	2		20	€ 290,00
Intensificazione	5	8	40	€ 580,00
Strordinari 40			12	€ 174,00
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI 2013/2014 (€4.800,00)</b>	N°	ORE CAD.	TOTALE ORE	TOTALE €
Turnazione portineria tutto l'anno	2	30	60	€ 750,00
Supporto alle strutture sportive	1	15	15	€ 187,50
Intensificazione per riduzione appalto impresa pulizie	10	20	220	€ 2.500,00
Intensificazione e collaborazione sala stampa	1	10	10	€ 125,00
Sostituzione colleghi assenti	9	7	63	€ 787,50
Addetto primo soccorso	1	20	20	€ 250,00
Straordinari		16		€ 200,00

**Tabella 10 - Personale ATA (Incarichi Specifici)**

<b>INCARICHI SPECIFICI 2013/2014</b>	<b>€ 1.817,81</b>
DENOMINAZIONE INCARICO	COMPENSO
Progetti	€ 725,00
Invalsi	€ 290,00
Gestione assistenza tablet	€ 290,00
Supporto rete	€ 512,81

**Tabella 11 – Personale ATA (Fondi da privati)**

<b>FONDI PRIVATI 2013/2014</b>	
<b>DENOMINAZIONE INCARICO</b>	<b>COMPENSO</b>
Gestione appalti ditte esterne	€ 2.000,00

**Tabella 12 - Utilizzo altri fondi**

<b>Tipologia Finanziamento 2013/14</b>	<b>Disponibilità Lordo Dipendente</b>	<b>Impegno previsto</b>
Attività complementari Ed. Fisica	€ 10.345,24	In base alle necessità
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 13.673,72	In base alle necessità
Corsi di recupero	€ 10.731,72	In base alle necessità

PARTE SINDACALE

RSU

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosaria Lucia Pulia

Prof.ssa Elena Bocchiola

Prof. Domenico Santoro

Prof. Giuseppe Verde

