



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"
ASCIANO**

Via Achille Grandi, 35 - 53041 Asciano (SI)

Tel. 0577/718357 Fax 0577/719074

e-mail: info@icpertini.it



TRINITY
COLLEGE LONDON

CONTRATTO INTEGRATIVO

ISTITUTO COMPRENSIVO "Sandro Pertini" ASCIANO

Anno Scolastico 2013/2014

Il giorno 26 giugno 2014, presso i locali della scuola, in sede di contrattazione di singola Istituzione Scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Luca Guerranti, i componenti la R.S.U. di scuola: Maria Coppola, Lisetta Pasqui e Andrea Francini, ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. CISL-Scuola - FLC-CGIL - SNALS Confsal si sottoscrive il seguente contratto integrativo di Istituto.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Premesso che il C.C.N.L. del comparto scuola prevale, comunque, sul contratto integrativo, le norme qui contenute si applicano a tutto il personale docente e non docente in servizio nell'Istituto, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino ad eventuale nuovo accordo per la parte normativa e fino al 31 agosto 2014 per la parte economica.

Articolo 2 - Scadenario trattative e sequenza contrattuale

1. Le Parti convengono di comune accordo le date degli incontri. La R.S.U. utilizzerà per le ore degli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro, i permessi sindacali ad essa riconosciuti.
2. Al termine delle trattative la R.S.U. indice un'assemblea sindacale di Istituto affinché il personale della scuola possa prendere conoscenza degli accordi raggiunti.

Articolo 3 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei rispettivi ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Informazione preventiva e successiva;
 - Partecipazione attraverso accordi e intese;
 - Contrattazione Integrativa d'Istituto;
 - Interpretazione autentica/conciliazione.

Articolo 5 - Convocazioni

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare la contrattazione integrativa per le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009.
2. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti della R.S.U.
3. L'ordine del giorno degli incontri sarà comunicato al Dirigente Scolastico o alla R.S.U. almeno 5 giorni prima.

4. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) e deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.g. Alla R.S.U. deve essere fornita, in tempo utile, l'informazione preliminare ed eventuale documentazione.

Articolo 6 - Comunicazioni sindacali

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
2. L'affissione del materiale all'albo è a cura della R.S.U. e/o dei delegati dei sindacati dei lavoratori della scuola, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.

Articolo 7 - Attività sindacale

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, tenendo conto delle esigenze di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono e del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola e necessari allo scopo.
3. Alla R.S.U. viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. Alla R.S.U. è riservato un link nel sito della scuola per la presentazione di materiale sindacale.
5. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta. La R.S.U., sindacati territoriali e i patronati, su delega degli interessati, a fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Articolo 8 - Assemblee sindacali

1. Le modalità di indizione delle assemblee sono definite in coerenza con i criteri normativi contenuti nell'art. 8 del C.C.N.L. 29 Novembre 2007 e la Contrattazione Integrativa Regionale in materia di "Relazioni sindacali".
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di

servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

3. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la R.S.U. sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Sono considerati indifferibili i seguenti servizi:

- vigilanza ingresso e centralino.

Per i suddetti servizi si ritiene necessaria la presenza di:

- un collaboratore scolastico per plesso.

Il Collaboratore sarà individuato secondo i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- a rotazione, partendo dall'ultimo della graduatoria interna o di quella delle supplenze, in assenza di disponibilità.

In tempo utile, i docenti daranno avviso alle famiglie della comunicazione del Dirigente Scolastico; il Dirigente Scolastico provvederà all'adeguamento dell'orario delle lezioni.

Articolo 9 - Permessi retribuiti

1. Per ogni anno scolastico, spettano alla R.S.U. permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato dal Dirigente che lo comunica alla R.S.U. medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Articolo 10 - Sciopero

1. Lo sciopero è regolato dalla Legge 146/1990 e dalla Legge 83/2000 (come richiamate nel C.C.N.L. 29 novembre 2007).
2. In applicazione alle normative di cui sopra, con il presente accordo, si individuano le prestazioni individuali assicurate dal personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- di un collaboratore scolastico, nelle sedi interessate allo svolgimento, per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- di un collaboratore scolastico per ogni sede di esame per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con tale adempimento, è necessaria la presenza di:

- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale, se non è già presente per effetto degli articoli precedenti.

Nel caso di adesione totale allo sciopero da parte del personale A.T.A., per poter garantire i servizi sopra riportati, i rappresentanti della R.S.U. ed il Dirigente Scolastico convengono quanto segue:

il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- sorteggio, con rotazione, tenendo conto dei nominativi che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero (allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire).

I dipendenti individuati in base a quanto sopra, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO III INFORMAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ED ATA AI PLESSI

PERSONALE DOCENTE

Articolo 11 - Criteri di assegnazione dei docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria alle sezioni e alle classi e dei docenti della Scuola Secondaria di I Grado alle cattedre.

Il Dirigente Scolastico, dopo un'analisi congiunta dei dati riguardanti le classi/sezioni autorizzate e gli organici assegnati, informa la R.S.U. dei criteri utilizzati per l'assegnazione dei docenti ai Plessi ed alle Classi (il Dirigente Scolastico ha tenuto anche conto dei pareri espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le rispettive competenze).

I criteri utilizzati sono:

- Continuità didattica nei limiti del possibile concesso dagli organici;
- Graduatoria di Istituto formulata secondo la normativa vigente (qualora sul posto/cattedra vi sia il concorso di più persone);
- Assegnazione su non più di due Plessi (salvo espressa disponibilità personale o necessità inderogabile, es. Specialista Inglese scuola Primaria, insegnamento Religione o Materia Alternativa).

Il Docente, in caso di posti e/o cattedre libere in Plesso diverso dal proprio, può fare domanda di cambiamento di Plesso entro il 30 giugno di ogni anno ed eventualmente può ritirare la domanda entro il 31 luglio. Nell'assegnazione, il Dirigente Scolastico valuterà eventuali, concrete problematiche emerse, relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza.

PERSONALE A.T.A.

Articolo 12 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai Plessi

Il punto riguarda i Collaboratori Scolastici poiché gli Assistenti Amministrativi ed il D.S.G.A. prestano tutti servizio nell'unica sede ove funzionano gli uffici di segreteria.

Per quanto riguarda l'assegnazione ai Plessi su posti vacanti o che si siano resi liberi, il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. sui criteri utilizzati, scaturiti dal confronto con il D.S.G.A.:

- continuità sul Plesso e nell'Istituto;

- vicinanza della sede di lavoro al luogo di residenza (per il personale Collaboratore Scolastico);
- qualora si verifichi il concorso di più persone, l'assegnazione tiene conto della graduatoria di Istituto stilata secondo la normativa vigente;

La presenza di eventuali problematiche concrete relative alla collaborazione ed ai rapporti interpersonali e/o con l'utenza, sono valutate dal Ds con il concorso del D.S.G.A.

Nell'Istituto Comprensivo sono presenti 11 Plessi con un organico di 20 collaboratori scolastici:

- n. 5 Plessi di Scuola dell'Infanzia per complessive 13 sezioni, con l'orario 8,30/16.30 per 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) e n. 1 sezione con orario antimeridiano 8,30/13,30;
Assegnati n. 9 Collaboratori Scolastici;
- n. 4 Plessi di Scuola Primaria con orario variabile: 3 plessi con due giorni brevi e tre rientri (fino ore 16,30) e un plesso con 5 rientri;
Assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici;
- n. 2 Plessi di Scuola Secondaria con l'orario antimeridiano per 6 giorni settimanali
Assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici.

Alcuni collaboratori scolastici, anche se assegnati prioritariamente ad un plesso, prestano parzialmente servizio in altro plesso, anche di ordine diverso. (un collaboratore della scuola secondaria di Asciano collabora con la Secondaria di Rapolano, due della primaria di Serre di Rapolano collaborano con l'Infanzia della stessa località e due della primaria e due dell'Infanzia di Rapolano con la secondaria di Rapolano stesso).

Informazione sui Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto

PERSONALE DOCENTE

Articolo 13 - organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente

Il Dirigente opera valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi della programmazione educativa tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai

singoli docenti. Il Dirigente comunica ad ogni Insegnante il proprio orario di lavoro e l'orario di carattere collegiale.

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono determinati attraverso criteri trasparenti e condivisi:

- massimo orario giornaliero per scuola Infanzia e Primaria 6 ore;
- massimo orario giornaliero per scuola Secondaria 5 ore;
- giorno libero nella scuola Secondaria: assegnato a rotazione in base alla graduatoria di Istituto

Il Dirigente nel caso di ore derivante dal recupero dei permessi brevi od altro concorda con l'interessato le modalità di recupero per i bisogni della scuola.

PERSONALE ATA

Articolo 14 - Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A. in base alle direttive del Dirigente Scolastico, a norma del comma 2 dell'art. 44 e comma 1 art. 53 C.C.N.L.
2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di ore aggiuntive.
4. Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro. Copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali.

Articolo 15 - Turni e orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici

1. L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.
2. La presenza viene rilevata attraverso fogli firma redatti in duplice copia consegnati alla fine del mese in Segreteria.

3. L'orario di servizio in tutti i Plessi prevede turni di lavoro svolti a rotazione da tutto il personale, turni che si rendono necessari a causa dell'apertura pomeridiana delle scuole e per garantire la pulizia dei locali.
4. Causa la riduzione di organico, per alcuni collaboratori è prevista un'organizzazione del lavoro suddivisa su due plessi con modalità ed orari definiti in base alle esigenze della scuola.
5. Nei giorni in cui si svolgono Consigli, Assemblee, Collegi o altri eventuali impegni scolastici pomeridiani, che si protraggono oltre l'orario previsto, potrà verificarsi la necessità di effettuare ore di lavoro straordinario che saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
6. I Collaboratori Scolastici che fruiscono delle 35 ore settimanali svolgono orario di servizio giornaliero superiori alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, come previsto dall'art.55 del C.C.N.L. 2006/2009 e sono assegnati alle seguenti scuole:
 - Scuole Infanzia di Asciano, Arbia e Rapolano Terme n. 7 unità;
 - Scuole Primarie Asciano, Arbia, Rapolano Terme e Serre di Rapolano n. 8 unità;
 - Scuola Sec. di I Grado di Asciano n. 2 unità.
7. Durante i periodi di attività didattica, tutti i Collaboratori svolgono le 36 ore settimanali e recuperano l'ora svolta in più durante i periodi di sospensione di dette attività.

Articolo 16 - Turni e orari di lavoro del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi

1. Per quanto riguarda l'orario di servizio del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, vista la complessità e la quantità di lavoro dell'Ufficio, si stabiliscono i seguenti rientri pomeridiani: Lunedì, Martedì e Giovedì con apertura al pubblico.
2. L'orario di entrata viene anticipato alle ore 7,45 dal lunedì al venerdì con la presenza, in turnazione, di due Assistenti Amministrativi, ovvero un Assistente Amministrativo ed il D.S.G.A. il sabato mattina.
3. Per la flessibilità e la forte oscillazione dell'orario sopra indicato, deriva il diritto di fruire della riduzione a 35 ore settimanali anche per i 6 Assistenti Amministrativi. Come per i collaboratori scolastici, sarà comunque effettuato un orario di 36 ore settimanali nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, con recupero dell'ora eccedente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche stesse.

Articolo 17 - Ferie e recuperi del Personale ATA

1. Il D.S.G.A. è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: di norma le ferie devono essere fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali).
2. L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.
3. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. con almeno 3 giorni di anticipo.

Articolo 18 - Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

1. Risulta estremamente difficile disciplinare le modalità di sostituzione dei colleghi assenti, soprattutto nelle scuole dell'Infanzia, causa l'organico ridotto e il numero di ore di lavoro straordinario che si renderebbe necessario, per garantire una adeguata pulizia dei locali, la sorveglianza della porta ed il servizio agli alunni.
2. Di norma per un solo giorno di assenza si sopperisce con la sostituzione da parte dei colleghi in servizio, per periodi più lunghi si interviene con la nomina di un supplente. In quest'ultimo caso però la sostituzione tra colleghi può avvenire per il primo giorno in attesa della nomina del supplente. In queste circostanze ai collaboratori che sostituiscono vengono riconosciute 2 ore di lavoro aggiuntivo.
3. Per la sostituzione dei collaboratori che lavorano su più plessi, può darsi luogo anche alla sostituzione immediata se richiesta dalla necessità di garantire il servizio.
4. Le ore di cui sopra possono essere aumentate per comprovate esigenze di servizio da valutarsi di volta in volta.
5. Per la sostituzione dei colleghi è previsto l'accantonamento di una quota del FIS da ridistribuirsi a consuntivo ed in proporzione alle ore di effettiva sostituzione prestata dai singoli.

Articolo 19 - Lavoro straordinario

1. Per esigenze occasionali quali: riunioni, ricevimenti, ecc., che, data la complessa organizzazione del lavoro, non sempre si possono affrontare con un adeguamento dei turni, può rendersi necessaria la prestazione di lavoro straordinario la cui comunicazione viene formulata dal D.S.G.A. con relativa accettazione da parte dell'interessato.

2. Le ore di lavoro straordinario prestate e non retribuibili sono recuperate con le seguenti modalità:
 - giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi.
3. Nel foglio di registrazione dello straordinario va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il riporto. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma prestate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione all'ufficio il giorno dopo.

Articolo 20 - Regolamentazione del servizio nei giorni di sospensione dell'attività didattica

1. Nel periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani e i Collaboratori Scolastici la turnazione, le ore non lavorate sono recuperate utilizzando ferie e/o ore di lavoro straordinario già prestate.
2. Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto, ed assicurare a turno il servizio nel plesso sede dell'ufficio di Segreteria. In tali periodi, per garantire il funzionamento degli Uffici, l'apertura e la chiusura dell'edificio, si rende necessaria la presenza di almeno due unità di personale di segreteria (Assistenti Amministrativi/D.S.G.A.) e almeno due Collaboratori Scolastici.

Articolo 21 - Chiusura prefestiva e nei periodi di interruzione dell'attività didattica

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura totale della scuola nelle giornate prefestive; per il corrente anno scolastico 2013/2014, è prevista nelle seguenti date:
 - Sabato 02/11/2013;
 - Mercoledì 24/12/2013;
 - Sabato 28/12/2013 e sabato 4 gennaio 2014 ;
 - Sabato 19/04/2014 e sabato 26/04/2014;
 - Sabato 03/05/2014;

e i sabati dei mesi di luglio ed agosto, esclusi: il 5 luglio e il 30 agosto.

2. Tali giorni sono coperti con i giorni di riduzione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 55, con festività soppresse, recuperi o in alternativa con le ferie.

Articolo 22 - Chiusura dei Plessi per seggi elettorali

1. Se tutti i plessi sono chiusi i collaboratori scolastici ed il personale di segreteria non prestano servizio e si ricade nella casistica della impossibilità di prestare servizio per causa di forza maggiore, senza obbligo di recupero della giornata lavorativa coattivamente non svolta.
2. Nelle giornate in cui non tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi causa elezioni, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi sedi di seggio, possono essere utilizzati in altri plessi per sostituzione di colleghi assenti – secondo graduatoria ed alternanza – prioritariamente in sedi ubicate nello stesso Comune o fuori comune in plessi comunque vicini.
3. Se il personale è sovrabbondante rispetto alle necessità, i collaboratori possono fruire di ferie o ore di permesso da recuperare con priorità per sostituzione di colleghi assenti.
4. Viene richiesto ai Comuni un contributo finanziario per compensare il lavoro dei Collaboratori. In assenza di tale contributo ai Collaboratori dei plessi interessati verranno riconosciute quattro ore di lavoro straordinario per l'impegno e la collaborazione con i Comuni per l'allestimento dei seggi e la pulizia ed il riordino dei locali dopo le votazioni.
5. Se il plesso sede di segreteria è sede di seggio, ma alcuni plessi sono normalmente funzionanti, per garantire il servizio di segreteria, nella seconda giornata delle votazioni, è individuato n. 1 Assistente Amministrativo che con il D.S.G.A. assicurino la reperibilità per interventi urgenti od altre necessità non derogabili. Essi non sono tenuti a rimettere ore di servizio in quanto la loro disponibilità è da considerare come prestato servizio. Il nominativo dell'Assistente Amministrativo viene concordato di volta in volta tra i colleghi.
6. Agli altri Assistenti Amministrativi obbligati a fruire di recupero/ferie vengono riconosciute tre ore come servizio prestato.

TITOLO IV - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

Articolo 23 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, quindi la scuola, compatibilmente con le sue risorse e le necessità di servizio, incentiva la partecipazione dei docenti e del personale ATA ad attività di aggiornamento/formazione in funzione di un miglioramento delle loro professionalità e della qualità del servizio, anche alla luce dei cambiamenti previsti dalle riforme normative. Le iniziative di formazione/aggiornamento possono essere tenute da Istituzioni Scolastiche (anche in rete e/o consorziate) Università, Amministrazione Scolastica centrale e periferica, Associazioni ed Enti riconosciuti.
2. Fermo restando quanto previsto nell'art.63 del C.C.N.L. 2006/2009 riguardante la fruizione del diritto alla formazione, ove possibile si consentirà la massima partecipazione, altrimenti si ricorrerà ai seguenti criteri:

Personale Docente:

- incarico interno nel settore disciplinare e pertinente alla didattica
- minor numero di giorni di formazione già utilizzati e/ o fruiti nell'anno scolastico
- posizione nella graduatoria di istituto per i docenti con contratto a tempo indeterminato e graduatoria provinciale per i docenti con contratto a tempo determinato

Personale A.T.A.:

- salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, il Dirigente Scolastico autorizzerà la frequenza a corsi o attività che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
- la partecipazione del personale ATA ai corsi di formazione/aggiornamento sarà subordinata al numero delle richieste ed al regolare funzionamento del servizio, tenendo conto della graduatoria e dell'alternanza.
- Alle attività deliberate, promosse e finanziate dalla stessa scuola devono partecipare i docenti e/o il personale ATA cui le attività sono destinati.

**PARTE SECONDA - UTILIZZAZIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

TITOLO I – COSTITUZIONE DEL FONDO

Articolo 24 - Normativa di riferimento

D.lgs n. 165/2001 – D.lgs n.150/2009 – D.lgs n. 141/2011 – C.C.N.L. Comparto Scuola del 24/7/2003 e del 29/11/2007- C.C.N.I. – Sequenza contrattuale personale ATA del 25/7/2008 - Circolari: PCM (Dipartimento Funzione Pubblica), M.I.U.R., M.E.F. - Accordi ARAN ed OO.SS.

Il Dirigente Scolastico all’inizio dell’anno scolastico comunica alle R.S.U. l’entità dei fondi d’Istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A.

Per ogni fondo previsto o prevedibile all’interno dell’istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale A.T.A.

Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione per il personale A.T.A., tenuto conto dei carichi di lavoro e del maggior impegno professionale in conseguenza del P.O.F., avviene secondo il seguente criterio: in proporzione all’entità del personale.

Articolo 25 - Fondi a disposizione del personale A.T.A.

Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell’orario e dell’assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si può sviluppare la contrattazione integrativa sull’utilizzo del fondo di istituto.

La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore, per attuare il P.O.F. dell’Istituto.

Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato con gli incarichi specifici il lavoratore coinvolto.

Gli incarichi specifici dovranno essere assegnati, tenendo conto del personale incaricato per la 1^a posizione economica, in base alla predisposizione personale ed ai titoli posseduti, e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta.

Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla R.S.U.

Articolo 26 - Fondi a disposizione del Personale Docente

Dopo aver svolto le procedure previste per il P.O.F. (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) e quelle riferite in specifico al Piano delle attività Aggiuntive del personale Docente (delibera Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontra la R.S.U. ed illustra il Piano delle Attività Aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procede alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:

- numero dipartimenti e loro composizione: ore di attività previste e retribuzione;
- attività aggiuntive di Insegnamento o Funzionali all'Insegnamento;
- Responsabili di Plesso;
- Coordinatore della Scuola dell'Infanzia
- Coordinatori di classe
- Responsabili Laboratori di Informatica e sito dell'Istituto
- misura dei compensi dei Docenti (non più di due) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende di avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali;
- Responsabile Lavoratori Sicurezza;
- Tutors Docenti neo immessi in ruolo;

Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico invierà il Piano Finanziario (Docenti ed A.T.A.) al Consiglio d'Istituto per la delibera di assunzione di finanziamento.

Copia della delibera sarà consegnata alla R.S.U.

Articolo 27 - Assegnazione Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
2. Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio mediante inserimento all'albo pretorio presente nel sito dell'istituzione scolastica.

3. La somma spettante per i progetti sarà ripartita proporzionalmente al numero degli alunni iscritti , ai Docenti ed alle classi di ogni Plesso.

Articolo 28 - Risorse disponibili

1. I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 C.C.N.L. 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con le seguenti note:

- Nota M.I.U.R. protocollo n. 7985 del 3/12/2013 della Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio avente per oggetto: "Attività di avviamento alla Pratica Sportiva 2013/2014";
- Nota M.I.U.R. protocollo n. 8903 del 3/12/2013 della Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio avente per oggetto: "Assegnazione per il miglioramento dell'offerta formativa. Periodo Settembre – Dicembre 2013";
- Nota M.I.U.R. protocollo n. 9144 del 5/12/2013 della Direzione Generale per la Politica Finanziaria ed il Bilancio avente per oggetto: "Comunicazione per PA – MOF_ Suppl. 8/12 2014;
- Nota MIUR protocollo n. 9563 del 13 /12/2013 avente per oggetto " Avviso di erogazione tramite cedolino unico MOF in attuazione dell'intesa del 26 novembre 2013" con la quale si comunica il caricamento sul SICOGE e su POS dell'Istituto;
- Avviso del M.I.U.R. protocollo n. 917 del 27 gennaio 2014 avente per oggetto A.S. 2013/2014 – MOF Lordo Stato e Lordo Dipendente.

Le risorse sono state calcolate sulla base dei seguenti parametri: n. 95 Docenti e n. 27 unità di personale ATA compreso il DSGA in organico di diritto per un totale di n. 122 Addetti e n. 11 punti di erogazione del servizio.

Le risorse sono costituite quindi da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa (**DOCENTI**);
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
- per le ore eccedenti sostituzione colleghi assenti Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I Grado;

MOF 2013 - 2014			
RISORSE DISPONIBILI		Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo Istituzione Scolastica			
11 Plessi	4\12	€ 6.319,06	€ 4.761,91
	8\12	€ 12.638,12	€ 9.523,83
122 Posti Totali	4\12	€ 10.179,27	€ 7.670,89
	8\12	€ 20.358,55	€ 15.341,79
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		€ 49.495,00	€ 37.298,42
Funzioni Strumentali			
Quota base	4\12	€ 408,69	€ 307,98
	8\12	€ 817,38	€ 615,96
Complessità	4\12	€ 199,47	€ 150,32
	8\12	€ 398,93	€ 300,63
Posti Docenti 95			
	4\12	€ 1.218,85	€ 918,50
	8\12	€ 2.437,70	€ 1.837,00
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI		€ 5.481,02	€ 4.130,39
Incarichi ATA - 26 Posti			
	4\12	€ 858,00	€ 646,57
	8\12	€ 1.716,00	€ 1.293,14
TOTALE INCARICHI ATA		€ 2.574,00	€ 1.939,71
Ore eccedenti sostituzioni			
Scuole Infanzia e Primaria - 75 Posti Docenti			
	4\12	€ 736,25	€ 554,82
	8\12	€ 1.472,50	€ 1.109,65
		€ 2.208,75	€ 1.664,47
Scuola Secondaria - 20 Posti Docenti			
	4\12	€ 407,27	€ 306,91
	8\12	€ 814,53	€ 613,81
		€ 1.221,80	€ 920,72
TOTALE ORE ECCEDENTI		€ 3.430,55	€ 2.585,19
TOTALE COMPLESSIVO		€ 60.980,57	€ 45.953,71

2. Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2013/2014, sono riportate nella seguente tabella:

TABELLA 1 – Risorse Disponibili

TIPOLOGIA DI RISORSA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Fondo d'istituto (art. 85 C.C.N.L. 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 49.495,00	€ 37.298,42
Funzioni strumentali al POF (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)	€ 5.481,03	€ 4.130,39
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	2.574,0	€ 1.939,71
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007)	€ 1.277,28	€ 962,53
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	3.430,55	€ 2.585,19
Totale Risorse FIS 2013/2014	€ 62.257,86	€ 46.916,24

ECONOMIE DEL MOF 2012/2013	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Economie residue del Fondo non utilizzate	€ 7.859,53	€ 5.922,78
Economie residue FF.SS.	€ 387,07	€ 291,69
Economie residue ore sostituzione docenti	€ 6.477,83	€ 4.881,56
Economie residue ore Pratica Sportiva	€ 369,48	€ 278,43
Totale Economie	€ 15.093,91	€ 11.374,46

Totale Risorse Fisse	€ 77.351,77	€ 58.290,70
-----------------------------	--------------------	--------------------

RISORSE VARIABILI DA DESTINARE ALLA CONTRATTAZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Somme provenienti da Fondi residui e provenienti da Enti locali	€ 15.000,00	€ 11.303,70

TOTALE COMPLESSIVO	€ 92.351,77	€ 69.594,40
---------------------------	--------------------	--------------------

TITOLO II – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Articolo 29 - Natura premiale della retribuzione accessoria - Finalizzazione delle risorse

1. Questa istituzione Scolastica non provvede alla distribuzione indifferenziata dei compensi relativi al fondo per il MOF; ma corrisponde le remunerazioni in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto per l'espletamento dello specifico incarico, per cui, coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del fondo per il MOF sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività improntate a principi di selettività e concorsualità che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale ed organizzativo ed i risultati conseguiti.
2. La scelta di una strategia che miri al coinvolgimento del maggior numero di persone possibile, è fatta nella convinzione che una distribuzione diffusa delle responsabilità favorisca la partecipazione reale e il contributo di varie professionalità garantisca il funzionamento corretto ed efficace dell'Istituto con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza al fine di migliorare anche i servizi offerti, migliorare l'immagine della scuola nei confronti dei soggetti esterni, promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento.
3. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, sono impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Articolo 30 - Criteri di Ripartizione delle Risorse del Fondo

1. Le risorse del fondo sono destinate al personale docente e non docente dell'Istituto e quindi impegnate per le attività cui sono finalizzate sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, in base a quanto stabilito dal Collegio Docenti, dall'Assemblea del personale ATA, dal Consiglio di Istituto e dalla R.S.U., ciascuno per la parte di propria competenza.
2. Tenuto conto del numero del Personale, per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la somma totale del FIS, decurtata delle risorse per l'indennità di direzione del DSGA e dei compensi per i due collaboratori del Dirigente Scolastico sarà ripartita tra Docenti e non docenti proporzionalmente al 72% e al 28%.

Articolo 31 - Personale Docente

La partecipazione dei docenti al Fondo dell'Istituzione Scolastica, con la retribuzione di ore di insegnamento e funzionali all'insegnamento, è legata al funzionamento della struttura organizzativa e di gestione dell'Istituzione Scolastica, al coordinamento dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, alle commissioni e ai progetti. Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti, le attività saranno successivamente rendicontate dalle Funzioni Strumentali e/o dai Responsabili di Plesso.

Articolo 32 - Funzioni Strumentali al POF

1. Come deliberato dal Collegio dei Docenti, sono attivate n. 7 Funzioni Strumentali che afferiscono alle seguenti aree ed attività:
 - POF- Progetti d'Istituto – Formazione Docenti;
 - TIC- Gestione Sito Web;
 - INTEGRAZIONE Alunni Stranieri- Lingue Comunitarie;
 - DISABILITÀ – Sostegno- Legalità;
 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ – Rapporti con le scuole;
 - AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO – Servizi ai Docenti;
 - ATTIVITÀ SPORTIVE – Uscite Didattiche.
2. Gli incarichi delle Funzioni Strumentali saranno retribuiti con uguali compensi. Il compenso della Funzione "Orientamento e Continuità", assunta da due docenti, sarà a sua volta suddiviso in due parti uguali.

Articolo 33 - Personale ATA - Incarichi specifici professionali ed utilizzo del fondo di Istituto

1. Il fondo degli incarichi specifici viene sommato a quello del FIS spettante al personale ATA e suddiviso nelle quote-parti destinate ai Collaboratori Scolastici ed agli Assistenti Amministrativi ed utilizzato per compensare gli incarichi sotto riportati, che saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A.

Collaboratori scolastici

- assistenza agli alunni disabili;
- vigilanza degli alunni prima dell'ingresso delle lezioni(cui si aggiungono le quote versate dai genitori interessati);
- sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione con i Docenti per la realizzazione delle attività didattiche e dei progetti;
- disagio derivante dal lavoro su più plessi;

- funzione di centralino nel plesso sede degli uffici;

Assistenti amministrativi

- vicario del D.S.G.A responsabile acquisti e magazzino;
- responsabile e coordinatore dell'area personale;
- responsabile e coordinatore per l'informatizzazione dell'ufficio e dei laboratori responsabile gestione sito e Albo Pretorio;
- responsabile Affari Generali e referente Funzioni Strumentali;
- coordinatore Area Alunni e Didattica;
- responsabile stato giuridico del personale e conto corrente postale.

Articolo 34 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla rispondenza dei risultati conseguiti, verrà effettuata entro il 31 agosto 2014 con la modalità del "cedolino unico" e sarà di natura oraria o forfettaria secondo quanto concordato.
4. A consuntivo verrà redatto il prospetto riepilogativo dell'attribuzione nominativa totale in cifre del Fondo per il MOF e comunicato alla R.S.U.
5. La ripartizione del Fondo è riportata nelle seguenti tabelle:

TABELLA 2 - PERSONALE DOCENTE

INCARICHI PER ORGANIZZAZIONE E COLLABORAZIONI CON IL DIRIGENTE E PROGETTI DIDATTICI					
FINALIZZAZIONE	NUMERO DOCENTI	NUMERO ORE	FORFETT ARIO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Compenso vicario del Dirigente	1		si	€ 3.317,50	€ 2.500,00
Compenso 2° collaboratore	1		si	€ 1.592,40	€ 1.200,00
Accantonamento per sostituzione DS	1		si	€ 1.327,00	€ 1.000,00
Coordinatore scuola dell'infanzia	1		si	€ 265,40	€ 200,00
Responsabile del sito	1		si	€ 331,75	€ 250,00
Compenso componenti dipartimenti	18	50		€ 1.161,13	€ 875,00
Responsabili di plesso	11		si	€ 9.817,15	€ 7.398,00

Responsabili laboratori di informatica	11		si	€ 2.780,07	€ 2.095,00
Compenso coordinatori consigli di classe	12		si	€ 3.981,00	€ 3.000,00
Compenso Tutor docenti neoimmessi in ruolo	7	21		€ 487,67	€ 367,50
Compenso docenti classi prime scuola secondaria per tabulazione dati INVALSI	4	24		€ 557,34	€ 420,00
Compenso coordinatori delle emergenze	11		si	€ 1.459,70	€ 1.100,00
Compenso rappresentante lavoratori sicurezza	1		si	€ 199,05	€ 150,00
TOTALE				€ 27.277,16	€ 20.555,50
Compensi ai docenti di tutti i plessi per ore aggiuntive funzionali e di insegnamento				€ 22.379,63	€ 16.864,83
Compensi alle Funzioni Strumentali	7		si	€ 5.868,10	€ 4.422,08
Compenso ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti				€ 9.908,38	€ 7.466,75
Compenso ore attività sportiva	1		si	€ 1.646,75	€ 1.240,96
TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI				€ 67.080,02	€ 50.550,12

TABELLA 3 - PERSONALE ATA

COMPENSI PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO AL PERSONALE ATA				
FINALIZZAZIONE	NUMERO ATA	FORFETT ARIO	LORDO STATO	LORDO DIPENDEN TE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Compenso vicario del DSGA	1	si	€ 995,25	€ 750,00
Compenso Responsabile e Coordinatore area personale	1	si	€ 928,90	€ 700,00
Compenso responsabile e coordinatore informatizzazione uffici e laboratori, responsabile sito web	1	si	€ 981,98	€ 740,00
Compenso responsabile affari generali, referente funzioni strumentali	1	si	€ 862,55	€ 650,00
Coordinatore area alunni e didattica	1	si	€ 928,90	€ 700,00
Responsabile stato giuridico del personale e conto corrente postale	1	si	€ 862,55	€ 650,00
TOTALE			€ 5.560,13	€ 4.190,00
Indennità direzione DSGA			€ 5.812,25	€ 4.380,00
TOTALE			€ 11.372,38	€ 8.570,00
COLLABORATORI SCOLASTICI				

Compensi per vigilanza alunni	6	si	€ 318,48	€ 240,00
compensi per collaborazione e supporto progetti didattici	20	si	€ 6.767,70	€ 5.100,00
Compensi per lavoro su più plessi	11	si	€ 3.184,80	€ 2.400,00
Compensi per assistenza handicap	12	si	€ 1.512,78	€ 1.140,00
Compensi per sostituzione colleghi assenti	19	si	€ 2.115,61	€ 1.594,28
TOTALE			€ 13.899,37	€ 10.474,28
TOTALE ATA			€ 25.271,75	€ 19.044,28

TABELLA 4 - PERSONALE DOCENTE

FINALIZZAZIONI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 20.173,49	€ 15.202,33
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 9.908,38	€ 7.466,75
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 2.206,14	€ 1.662,50
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 6.236,90	€ 4.700,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 21.040,25	€ 15.855,504
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.868,10	€ 4.422,08
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.646,75	€ 1.240,96
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE DOCENTI	€ 67.080,01	€ 50.550,12

TABELLA 5 - PERSONALE ATA

FINALIZZAZIONI	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) Collaboratori Scolastici	€ 2.115,61	€ 1.594,28
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici	€14.769,89	€ 11.130,29
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.812,25	€ 4.380,00
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.574,00	€ 1.939,71
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE ATA	€ 25.271,75	€ 19.044,28

TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI + ATA	€ 92.351,76	€ 69.594,40
---	--------------------	--------------------

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 92.351,76 (lordo Stato) corrispondente ad € 69.594,40 (lordo Dipendente) è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 92.351,76 (lordo Stato) corrispondente ad € 69.594,40 (lordo Dipendente), in percentuale: 100 %).

Il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal C.C.N.L. e le risorse assegnate alla scuola.

PARTE TERZA - SICUREZZA e IGIENE NEI LUOGHI di LAVORO

Articolo 35 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e sue modifiche ed integrazioni, è obbligato ad applicare la normativa contenuta nel decreto suddetto; i docenti ed il personale ATA, quali lavoratori, sono tenuti a rispettarla e ad attenersi alle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Articolo 36 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla R.S.U. al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze; ad esso viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso specifico.
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. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel C.C.N.L. all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda, in particolare ha diritto a 32 ore di formazione in orario di servizio ed a 42 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione.

Articolo 37 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato all'esterno, in quanto non sussiste all'interno dell'Istituzione Scolastica personale con le dovute competenze. Il RSPP è scelto sulla base dell'art.32 comma 8 lettera b) del T.U.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 38 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuati preposti ed ASPP.
2. Per ogni plesso scolastico è formata la squadra di emergenza antincendio e quella di primo soccorso.
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Informazione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del contratto

Il Dirigente Scolastico fornirà alla R.S.U. l'informazione successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto attraverso trasmissione del prospetto riepilogativo.

Articolo 40 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui cambiassero le disponibilità dell'Istituzione Scolastica per ulteriori/inferiori finanziamenti, sarà effettuata una nuova contrattazione. A

consuntivo, gli eventuali avanzi dei fondi saranno ricontrattati per incrementare proporzionalmente tutti i compensi decurtati.

2. Alla data odierna non risultano ancora disponibili sull'applicativo NOI PA i finanziamenti comunicati con le note MIUR sopra riportate. La sottoscrizione del Contratto avviene con riserva della verifica delle somme che verranno rese disponibili sia per quanto riguarda la competenza che per quanto riguarda le economie provenienti dagli esercizi precedenti.

Articolo 41 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, su proposta avanzata da una delle parti che lo hanno sottoscritto, le stesse si incontrano, entro 10 gg. dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Le parti ricomprese nel presente accordo inerenti le materie escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs. 150/2009, sono da intendersi come informazione per la R.S.U. e le OO.SS.

Letto, approvato e sottoscritto in Asciano in data 26/06/2014

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico
Prof. Luca GUERRANTI

La R.S.U. di Istituto

LE OO.SS.

Maria Coppola _____

CISL - Scuola: _____

Andrea Francini _____

SNALS – Confsal: _____

Lisetta Pasqui _____

FLC-CGIL: _____