



Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GRAZIO COSSALI"



Via Milano, 83 - 25034 Orzinuovi (BS)
Tel: 030 941027 - 030 941220 Fax: 030 944315
email: istituto@cossali.it

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI
SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 04 Aprile 14 alle ore 10.15 nella Presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Grazio Cossali" sita in Via Milano n. 83 a Orzinuovi (BS).

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof. Giancarlo Bertoletti

PARTE SINDACALE

.....
RSU Prof. Giacomo Consales, Prof.ssa Paola Finocchiaro, Prof.ssa Giuditta Imberti

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Grazio Cossali" di Orzinuovi (BS).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013/2014;
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

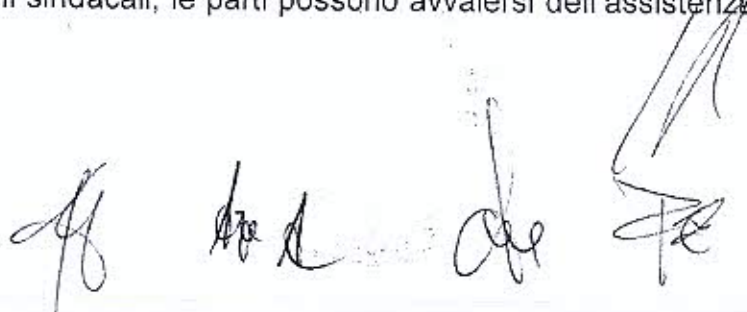
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per
 - a. definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
 - b. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza del Direttore S.G.A.




Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. 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. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88 cc. 1 e 2).



Handwritten signatures and a stamp at the bottom of the page. The stamp is circular and partially visible in the top right corner. There are several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large one on the right and several smaller ones on the left.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
 - a. 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;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
 - c. criteri e modalità 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.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

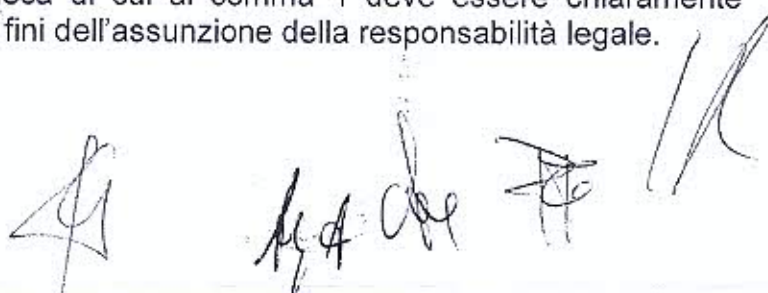
Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio piano terra – zona uffici, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.



3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in un aula del secondo piano, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico, nonché le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, per cui n. 3 unità di personale collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo, n. 1 personale tecnico alle officine, saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare il servizio indispensabile viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 9 bis – Sciopero

Gli scioperi sono disciplinati dall'allegato al C.C.N.L. 26.05.99 "Attuazione delle Legge 146/90" a cui si fa riferimento.

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria; dopo la comunicazione alle famiglie non è possibile modificare la scelta effettuata;
- individua il personale ATA da includere nel contingente tenuto al servizio minimo essenziale (art. 6, comma 2; lettera J). Per individuare il personale tenuto al servizio minimo essenziale, il Dirigente Scolastico prenderà in esame i seguenti criteri:
 - volontaria disponibilità da acquisire sempre in forma scritta;
 - sorteggio fra il personale delle varie aree.

In caso di più sorteggi nell'arco dell'anno scolastico il personale già precedentemente sorteggiato verrà esonerato dai successivi sorteggi.



Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA



1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità
 - b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

COMMA 1 - RISORSE MOF

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle **funzioni strumentali** all'offerta formativa € 4.711,22 per l'A.S. 2013/14 e € 0,00 quale economia dell'A.S. 2012/13 – **TOTALE € 4.711,22;**
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli **incarichi specifici** del personale ATA € 2.673,00 per l'A.S. 2013/14 e € 0,00 quale economia per l'A.S. 2012/13 **TOTALE € 2.673,00;**
 - c. stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MIUR € 64.466,45 per l'A.S. 2013/14 e € 167,60 quale economia per l'A.S. 2012/13 **TOTALE € 64.634,05;**
 - d. **ore eccedenti** pari a € 4.459,57 per l'A.S. 2013/14 e € 2.576,31 quale economia per l'A.S. 2012/13 **TOTALE € 7.035,88;**
 - e. **ore eccedenti attività complementari** di educazione fisica € 5.428,44 per l'A.S. 2013/14 e € 6.526,73 quale economia per l'A.S. 2012/13 **TOTALE € 11.955,17;**
 - f. risorse per **progetti aree a rischio forte immigratorio** ecc. € 0,00 per l'A.S. 2013/14, € 4.482,78 quale economia per l'A.S. 2012/13 e € 108,39 quale economia per l'A.S. 2011/2012 **TOTALE € 4.591,17.**

Il totale delle risorse finanziarie, di cui al comma 1, disponibili per il presente contratto ammonta ad € 95.600,49 (lordo Stato).

COMMA 2 - RISORSE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI

- a. Stanziamenti per **corsi di recupero** non da FIS per l'A.S. 2013/14 € 0,00 e € 9.680,95 quale economie dell'A.S. 2012/13 **TOTALE € 9.680,95** (finanziamento dal parte del MIUR dei corsi disposti per il recupero delle carenze formative degli studenti con giudizio sospeso A.S. 2012/2013);

- b. 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 € 0,00

Il totale delle risorse finanziarie, di cui al comma 2, disponibili per il presente contratto ammonta ad € 9.680,95 (lordo Stato).

Il totale complessivo che deriva dal comma 1, che ammonta ad € 95.600,49 e dal comma 2, che ammonta ad € 9.680,95, è di € 105.281,44 (lordo stato)

2. Dal Budget complessivo del FIS, in base all'art. 85 C.C.N.L. 2007 e successive modifiche e art.3 sequenza ATA e tabella 9 ridefinita dal 01.09.2008, viene decurtata la parte variabile dell'Indennità di Direzione, che per il corrente anno scolastico è corrispondente a € 5.055,87.

Di conseguenza il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 100.225,57.

Art. 16 – Attività finalizzate a seguito di apposito finanziamento

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Progetti (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...) € 0,00
 - b. IFTS € 0,00
 - c. Funzioni strumentali al POF € 4.711,22
 - d. Incarichi specifici del personale ATA € 2.673,00

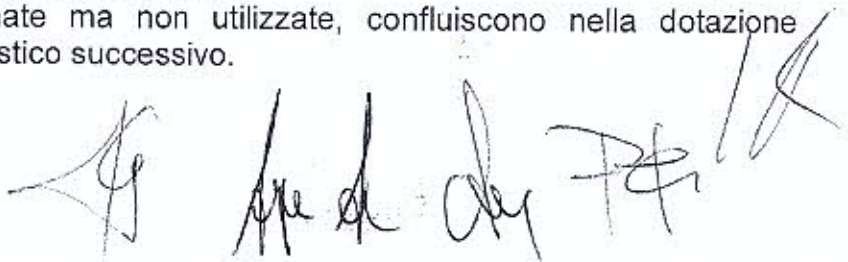
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- a. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15 comma 1 lettera a, b, d, e, f, 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.
- b. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 48.870,68 pari al 82,03% del budget e per le attività del personale ATA € 10.707,50 pari al 17,97% del budget. Inoltre vengono assegnati al personale docente € 9.680,95 per corsi di recupero non da FIS economie A.S. 2012/13.
- c. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.



Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto n. del 17.03.2014 di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, qualità e organizzazione): **€ 5.971,50**.

b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori): **€ 18.503,68**;

c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile integrazione disabili, supporto psicopedagogico – CIC, commissioni): **€ 2.442,94**;

d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: **€ 4.701,56**;

e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici): **€ 17.251,00**.

Il totale complessivo lettera a, b, c, d, e, è di **€ 48.870,68** finanziati con il FIS A.S. 2013/14.

1.1 All'attività di insegnamento(corsi di recupero, sportelli didattici): **€ 9.680,95** finanziati con fondi non da FIS economie dell'A.S. 2012/13.

Il totale complessivo impegnato per il personale docente ai punti 1 e 1.1 ammonta ad **€ 58.551,63**.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: **€ 6.717,47**

b. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: **€ 3.193,83**

c. sostituzione D.S.G.A. **€ 796,20**.

Il totale complessivo di cui alla lettera a, b, c, ammonta ad **€ 10.707,50**.

Art. 20 - Conferimento degli incarichi

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. Il Dirigente Scolastico liquiderà i compensi dopo aver effettuato la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili, pari ad **€ 2.673,00**, per compensare gli incarichi specifici sono determinate nel seguente modo:
 - -€ **364,02** per n. 1... unità di personale tecnico
 - -€ 0,00..... per n. 0... unità di personale amministrativo
 - -€ **1.327,00** per n. 5 ... unità di collaboratori scolastici
 - € **981,98** per n. 2 unità di collaboratori scolastici

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

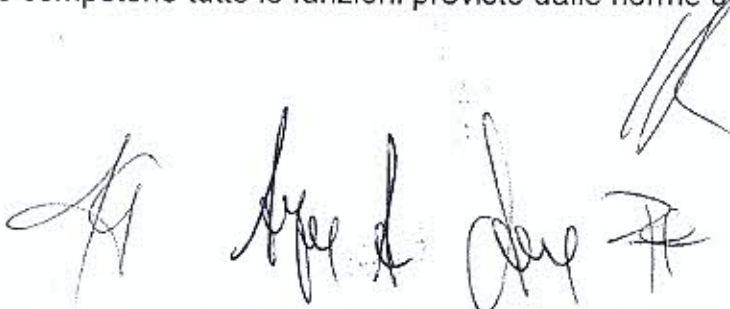
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente agli edifici 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. 24 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, interno, compete un compenso pari a **€ 4.644,50**, attinti dai fondi per le spese di funzionamento assegnati dal MIUR per l'A.S. 2013/14.

Art. 25 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica 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 sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto 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 informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

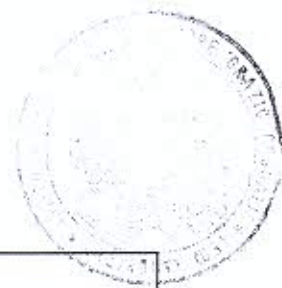
Art. 27 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. In caso di mancata corrispondenza causata da assenze, il Dirigente dispone la liquidazione dell'importo ridotto di 1/12 per ogni 30 giorni di assenza.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large stylized signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

FONDO ISTITUTO DOCENTI



ATTIVITA'	IMPORTO DETTAGLI ATO LORDO DIP.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
COLLABORATORI		4.500,00	
VICARIO	3.800,00		
2° COLLABORATORE	700,00		
	-		
TOTALE		4.500,00	€ 5.971,50
COORDINATORI	-	12.000,00	€ 15.924,00
CLASSI PRIME	3.850,00		
CLASSI SECONDE TERZE E QUARTE	5.450,00		
CLASSI QUINTE	2.700,00		
	-		
RESPONSABILI DI LABORATORIO	-	1.944,00	€ 2.579,68
INFORMATICA 1-2-3-4-5 CAD CAM - FISICA LICEO ITIS - SCIENZE - OFFICINE 1 - 2 - TECNIGRAFI - PALESTRE - BIBLIOTECA E AUDIOVISIVI - PNEUMATICA - CHIMICA - ELETTRONICA	108,00 per laboratorio		
TOTALE		18.444,00	€ 24.475,18
COMMISSIONI			
TECNICA		210,00	
ORIENTAMENTO		1.030,95	
POF		600,00	
TOTALE		1.840,95	€ 2.442,94
PROGETTI		3.543,00	€ 4.701,56
SUPPORTO TECNICO	1.000,00		
RESPONSABILE SPERIMENTAZIONE	850,00		
ORGANIZZAZIONE SPETTACOLI TEATRALI E UNA SCUOLA A TEATRO	210,00		
LABORATORIO TEATRALE	232,00		
EDUCAZIONE STRADALE	204,00		
OLIMPIADI DI MATEMATICA, GIOCHI MATEMATICI, GIOCHI A SQUADRE, MANAGEMENT GAME	147,00		
EXTRASCUOLA (FUTURO IN TESTA - FORMAZIONE RAPPRESENTANTI DI CLASSE)	336,00		
QUOTIDIANO IN CLASSE	134,00		
PROGETTO ECDL	220,00		
PROGETTO LINGUE	210,00		
TOTALE		23.827,95	€ 31.619,68

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

CORSI DI RECUPERO		13.000,00	
		13.000,00	€ 17.251,00
TOTALE - FIS A.S. 2013/2014		36.827,95	€ 48.870,68
ECONOMIE CORSI DI RECUPERO		7.295,36	€ 9.680,95

1A
G. And. de Fe






RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Indennità per sostituzione DSGA	€ 600,00	€ 796,20
Servizio esterno per esigenze improrogabili di servizi anche fuori dal comune di Orzinuovi	€ 420,00	€ 557,34
Progetto Orientamento	€ 520,00	€ 690,04
Effettivo coordinamento e sostituzione per la realizzazione di attività particolari anche mediante il ricorso alla flessibilità oraria (n. 3 assistenti)	€ 450,00	€ 597,15
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti - realizzazione POF e flessibilità oraria - n. 5 assistenti	€ 1.200,00	€ 1.592,40
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti - realizzazione POF e flessibilità oraria, per brevi periodi durante l'anno scolastico - n. 6 assistenti	€ 900,00	€ 1.194,30
TOTALE	€ 4.090,00	€ 5.427,43

ASSISTENTI TECNICI

INCARICHI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Progetto ECDDL	€ 121,80	€ 161,63
Sostituzione ed intensificazione colleghi assenti	€ 500,00	€ 663,50
Supporto informatico necessarie per le attrezzature in dotazione agli uffici	€ 145,00	€ 192,42
Manutenzione straordinaria n. 3 x € 50,00 e n. 2 x € 150,00	€ 450,00	€ 597,15
TOTALE	€ 1.216,80	€ 1.614,70





COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti, per pulizie straordinarie, per ulteriori impegni collegati alle esigenze di dattiche in attuazione del POF e per altre eventuali attività (n. 11 cs)	€ 2.312,15	€ 3.068,22
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti, per pulizie straordinarie, per ulteriori impegni collegati alle esigenze di dattiche in attuazione del POF e per altre eventuali attività (n. 1 cs)	€ 150,00	€ 199,05
Interventi per gestione allarme	€ 300,00	€ 398,10
TOTALE	€ 2.762,15	€ 3.665,37
TOTALE GENERALE	€ 8.068,95	€ 10.707,50



FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO INTERO LORDO STATO
SITO WEB	500,00	663,50
POF	919,22	1.219,80
RAPPORTI CON L'ESTERNO	541,96	719,19
SUCCESSO FORMATIVO	383,96	509,51
ORIENTAMENTO	1.205,14	1.599,22
TOTALE A.S. 13/14	3.550,28	4.711,22

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

INCARICO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO INTERO LORDO STATO
N.1 ASSISTENTE TECNICO	€ 274,32	€ 364,02
N. 5 COLLABORATORI	€ 1.000,00	€ 1.327,00
N. 2 COLLABORATORI	€ 740,00	€ 981,98
TOTALE	€ 2.014,32	€ 2.673,00

[Handwritten signatures and stamps]

ESAME CONGIUNTO

L'esame congiunto, introdotto dalla L. 135/2012 (Spending Review) riguarda i criteri adottati dal Dirigente Scolastico in materia di organizzazione del lavoro, in particolare quelle materie inerenti la gestione del rapporto di lavoro contenute nelle lettere h), i) ed m) dell'art. 6 del CCNL vigente ed è formulato tenuto conto che:

- l'esame congiunto è un istituto di partecipazione/relazione sindacale diverso dalla contrattazione integrativa;
- la contrattazione è vincolante per le determinazioni dirigenziali, mentre l'esame congiunto impone l'obbligo dell'ascolto, ma non quello di dover necessariamente concludere un accordo;
- l'esame congiunto non ha carattere negoziale, deve essere preceduto dall'informazione e si effettua sulle materie inerenti le misure organizzative riguardanti il rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2, comma 17, del Decreto Legge n° 95/2012, convertito nella legge n° 135/2012, con la sola esclusione delle materie indicate dall'art. 5, comma 2, del D.L.vo n° 165/2001, vale a dire l'organizzazione e la disciplina degli uffici.

1) ORARIO DI SERVIZIO PER IL PERSONALE ATA

Per poter rispondere pienamente alle esigenze di servizio e per poter assicurare il supporto amministrativo anche durante le attività didattiche pomeridiane previste dal POF, gli uffici sono operativi dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato. Dalla settimana successiva agli Esami di Stato e fino alla data di inizio dei corsi di recupero previsti nel mese di agosto l'orario di apertura dell'Istituto sarà dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane.

Criteri per l'articolazione orario e per la regolamentazione di altre discipline:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

In ottemperanza all'art. 53 del CCNL 30/11/2007 si prendono in esame i seguenti particolari punti riguardo l'orario di servizio:

- la prestazione dell'orario di lavoro deve attuare il piano dell'attività presentato dal Direttore s.g.a. e comprovato dal Dirigente Scolastico;
- la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su sei giorni per poter garantire il normale svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- 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 dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

2) RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E RELATIVA INFORMAZIONE

La presenza di tutto il personale ATA è rilevata dall'orologio segnatempo mediante registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione giornaliera.

Gli atti sono affidati ad un assistente amministrativo e custoditi da un assistente amministrativo che opera in stretta collaborazione con il Direttore s.g.a.

A ciascun dipendente entro il mese successivo dalla fine di ogni bimestre sarà consegnato il riepilogo dei crediti e debiti orari.

Ad ogni dipendente ATA sarà consegnato entro il 31 agosto di ogni anno il riepilogo delle ore straordinarie.

3) ASSEMBLEE E SCIOPERI

In caso di sciopero con adesione totale da parte del personale, il Dirigente Scolastico per assicurare i servizi minimi essenziali procederà con i seguenti criteri:

- precettazione del personale che ha eventualmente dichiarato in forma scritta la propria disponibilità;
- sorteggio tra il personale delle varie aree;
- in caso di più sorteggi durante il corrente anno scolastico il personale già precedentemente sorteggiato verrà esonerato dai successivi sorteggi.

In occasione di assemblee sindacali, valutate le adesioni del personale, al fine di garantire i servizi minimi essenziali, è possibile effettuare una temporanea modifica dei turni di lavoro giornalieri, senza far ricorso al lavoro straordinario.

Tipo di servizio da garantire –periodo	N. unità	Categorie
Scrutini - esami	1	Collaboratore scolastico
	1	Assistente amministrativo
	1	Assistente tecnico

Tipo di servizio da garantire –periodo	N. unità	Categorie
Liquidazione emolumenti mensili		D.S.G.A.
	1	Assistente Amministrativo
	1	Collaboratore scolastico

4) RITARDI PER IL PERSONALE ATA

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, motivati dal dipendente e giustificati dal Direttore s.g.a., dovranno essere recuperati ai sensi dell'art. 54 comma 1 del CCNL 2007, previa autorizzazione del Direttore s.g.a..

Il recupero dovrà essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata la posizione debitoria, in concomitanza con eventuali esigenze di servizio e dovrà sempre essere concordato con il Direttore s.g.a..

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

5) ORE ECCEDENTI - straordinario – PER IL PERSONALE ATA

Viene considerato lavoro straordinario l'orario giornaliero prestato in eccedenza all'orario di servizio per esigenze inderogabili e ritenute valide dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio, regolarmente autorizzate dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate o retribuite nelle modalità di legge in base alla disponibilità del fondo.

Non verrà assegnato "straordinario" al personale con contratto breve.

Su richiesta degli interessati, il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà anche per l'intera giornata lavorativa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; in forma oraria o di mezza giornata in altri periodi. Le richieste dovranno sempre essere presentate in forma scritta e autorizzate dal Dirigente sentito il Direttore s.g.a..

6) PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I permessi brevi, al personale ATA, sono autorizzati dal Dirigente sentito il Direttore s.g.a. tenuto conto del monte ore previsto dal CCNL.

La domanda di permesso breve non necessita di documentazione e dovrà essere presentata sempre per iscritto.

L'eventuale rinuncia e/o variazione del permesso richiesto dovrà essere comunicato per iscritto.

Il recupero dei permessi, del personale ATA, dovrà avvenire entro i due mesi successivi. Il recupero dovrà essere sempre concordato con il Direttore s.g.a. e dovrà rispettare le eccezionali e particolari esigenze di servizio.

7) PAUSA PER IL PERSONALE ATA

La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 51 comma 3 del CCNL 29.11.2007).

Il dipendente che effettua la pausa, regolarmente rilevata tramite timbratura, di norma, non può rimanere sul posto di lavoro. E' tenuto ad uscire dal proprio ambito lavorativo in caso di consumazione del pasto.

8) CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI E RECUPERI

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuate in giornate coincidenti con la sospensione dell'attività didattica e devono essere programmate nel piano delle attività all'inizio di ogni anno scolastico.

Sentito il parere favorevole dei 2/3 del personale Ata e vista la delibera del Consiglio d'Istituto N° 3 del 11/09/2013, per l'anno scolastico 2013/2014 sono stabiliti i seguenti giorni di chiusura : 02/11/2013 – 24/12/2013 – 31/12/2013 – 19/04/2014 – 26.04.2014 – 26/07/2014 – 02/08/2014 – 09/08/2014 – 16/08/2014.

Il personale potrà recuperare i suddetti giorni, previo accordo con il Direttore s.g.a, secondo le seguenti modalità.:

- compenso con ore straordinarie a credito;
- permessi con recuperi delle prime due ore consecutive e le restanti ore in forma frazionata da concordare con il Direttore s.g.a. valutate le esigenze di servizio;
- ferie.

9) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PER IL PERSONALE ATA

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore s.g.a.

Per poter garantire le ferie al personale ed assicurare un regolare servizio anche nel periodo estivo, le richieste di ferie devono essere presentate entro il 31 marzo.

Le ferie, di norma, vanno fruiti durante i mesi di luglio ed agosto.

Eventuali richieste di ferie per il mese di giugno saranno valutate in funzione delle esigenze di servizio ed eventualmente verranno concesse a condizione che non ci siano ulteriori oneri a carico dell'amministrazione.

Per ciascun dipendente le ferie restanti al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento non possono superare il limite di 6 giorni.

Ogni lavoratore potrà trasformare giorni 2 di ferie in permessi orari utilizzando fino ad un massimo di tre ore giornaliere.

In casi particolari, le richieste di ferie fino a 6 giorni durante i periodi di attività didattica, dovranno essere presentate con 15 giorni di anticipo. L'eventuale concessione avverrà entro il decimo giorno dalla presentazione.

Nel caso in cui vi siano sovrapposizioni di periodi, le ferie verranno concesse al richiedente, secondo il seguente criterio:

1. accordo tra categoria del personale;
2. personale con contratto a tempo indeterminato;
3. personale con maggiore anzianità nell'Istituto;
4. a rotazione;
5. per sorteggio.

Durante i suddetti congedi si procederà spostando il personale dal proprio ambito lavorativo e, ove necessario, modificando l'orario di servizio. Le ferie restanti al 31 dicembre devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Unità minima di personale ATA in servizio durante la sospensione delle attività didattiche

N° unità	Categorie
3	assistenti amministrativi (almeno uno per ogni ufficio)
4	collaboratori scolastici
1	assistenti tecnici

Il personale ATA con contratto fino al 30 giugno è tenuto ad usufruire delle ferie maturate entro tale data.

Si invita il personale, e prioritariamente i titolari di contratto a tempo determinato, a voler fruiti delle ferie nei periodi della sospensione dell'attività didattica, garantendo comunque il contingente minimo.

Le ferie e/o i permessi da fruiti durante il periodo dell'attività didattica, almeno tre giorni prima, vanno comunicati personalmente ai colleghi o ai docenti con i quali si collabora nel rispetto della normativa sulla privacy.

10) CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA

Le ore derivanti dalla partecipazione a corsi di formazione non verranno retribuite.
Verranno recuperate dagli aventi diritto, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

11) PERSONALE SUPPLENTE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare servizio secondo l'orario programmato per il titolare assente.

Per esigenze di servizio è possibile modificare l'orario di servizio rispetto a quello programmato per il titolare assente.

Il personale con contratto part-time, di norma, non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

Orzinuovi, li 04 Aprile 2014

Parte Pubblica

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giancarlo Bertoletti

Parte sindacale RSU

Prof. Consales Giacomo

Prof.ssa Finocchiaro Paola

Prof.ssa Imberti Giuditta

Parte sindacale OO.SS *UIL*

A series of handwritten signatures on horizontal lines. From top to bottom: a large stylized signature, 'Giacomo Consales', 'Paola Finocchiaro', 'Giuditta Imberti', and 'Raffaele ...'.