



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Istruzione Superiore via di Saponara 150

IPS "Giulio Verne" - ITC "Ferdinando Magellano"

Via di Saponara 150 - 00125 ROMA Distr. XXI Cod. Mecc. RMIS10300C

Tel. 06.121125745 Fax 06.52356676 ✉ rmis10300c@istruzione.it

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2013/14

L'anno 2014 il giorno *6* del mese di *maggio* alle ore *9.00* presso l'Istituto di Istruzione Superiore "via di Saponara 150", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, secondo il quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente,

TRA

#### LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Rappresentata dal Dirigente Scolastico (reggente) IIS "via di Saponara 150": Raffaella Massaccesi

#### LA RSU DI ISTITUTO

Costituita da: Ferri Olimpia, Morale Rossella, Pucci Patrizia, Taloni Lucia

#### I DELEGATI DELLE OO.SS

Nelle persone di:

FLC/CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA .....

SNALS-CONFSAL ..... *GIULIO MINICHIELLO* .....

FED.NAZ.GILDA/UNAMS .....

*Handwritten signatures and initials*

# SI CONCORDA quanto segue

## TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Finalità del contratto

1. Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

### Art. 2 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

### Art. 3 - Decorrenza e durata

1. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2013/2014 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto.

### Art. 4 - Adeguamenti e verifiche

1. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti che possono apportare modifiche e/o integrazioni al presente contratto, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

### Art. 5 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 6 - 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. 5.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 7 - 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 si rendesse 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 di ogni 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. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Il presente contratto si svolge nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
3. Per le materie di cui ai punti h), i) ed m) dell'articolo 6.2 del vigente CCNL si applicano i criteri generali richiamati più avanti, nel Titolo III e IV del presente contratto, secondo l'informazione già fornita in via preventiva, in data 30 ottobre 2013.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### Art. 9 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dal quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art. 10 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
  - 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. 11 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio della sede centrale e della sede succursale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale idoneo situato presso la sede centrale; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale in occasione di tali incontri e riunioni.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso degli strumenti informatici connessi ad internet, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.
4. Le RSU hanno 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 due giorni dalla richiesta.
5. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
6. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
7. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 presenza 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 comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere 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 dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché i servizi minimi di segreteria e di assistenza tecnica, per cui n. 1 (uno) unità di personale collaboratore scolastico e assistente tecnico per ciascuna delle due sedi e n. 1 (uno) unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali 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. 13 – Scioperi

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:  
n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico;
  - b. per garantire lo svolgimento degli esami finali:  
n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico;
  - c. per garantire la sorveglianza degli studenti durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza degli alunni presenti in istituto.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. In tale comunicazione il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
2. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### Art. 15 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 16 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

1. Nei limiti della dotazione organica assegnata, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e ai criteri della contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre il piano delle attività annuali. I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico nel rispetto della propria autonomia, e tenendo in considerazione i criteri stabiliti dagli organi collegiali di istituto.

### **Art. 17 - Orario di lavoro**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
2. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il Piano Annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze ed è oggetto di informazione preventiva nell'ambito delle relazioni sindacali.
3. La distribuzione settimanale delle ore di lezione è quella disposta dal Dirigente Scolastico.
4. I criteri per la predisposizione dell'orario delle lezioni tengono conto delle proposte del Collegio docenti. Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 14,40 o alle 13.45.
5. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti eventualmente approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF.
6. Poiché le attività obbligatorie di non insegnamento sono calendarizzate, eventuali assenze pomeridiane vanno sempre giustificate con le modalità previste per le assenze in orario d'insegnamento.
7. L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 2006-2009, è organizzato dal dirigente scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o in altri compiti connessi con il funzionamento della scuola.

### **Art. 18 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente dichiara la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

### **Art. 19 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
3. I relativi compensi sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 20 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle specifiche competenze ed esperienze, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

### **Art. 21 - Utilizzo su progetti**

1. L'utilizzo sui progetti e sulle attività specifiche previste dal P.O.F. avviene sulla base della disponibilità dei docenti, associata ad eventuali requisiti professionali indicati dal Collegio, quando individuati come necessari dal Collegio stesso.

### Art. 22 – Attività di recupero e sostegno per gli studenti

1. Le attività di recupero sono decise ed organizzate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto acquisite le indicazioni dei Consigli di Classe. I docenti sono individuati secondo i criteri stabiliti da tali OO.CC., svolgono le loro attività in base allo schema organizzativo predisposto dalle specifiche figure di coordinamento ed accedono al compenso previsto dalla norma contrattuale.

### Art. 23 – Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono identificate e attribuite dal collegio docenti, in coerenza con il POF. Il Collegio dei Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico.

### Art. 24 – Coordinatori di classe

1. I coordinatori di classe sono nominati dal dirigente scolastico e individuati, prioritariamente, tra i docenti che hanno il maggior numero di ore nella classe. Nella loro designazione, inoltre, si terrà conto anche del criterio della rotazione.

## TITOLO QUARTO – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

### Art. 25 - Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi dell'istituzione scolastica

1. Il Dirigente scolastico, con atto formale interno, invita tutto il personale ATA a presentare eventuale istanza di assegnazione alle sedi. Nel caso in cui tutti i lavoratori possono essere soddisfatti nella scelta della sede di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico, con proprio atto formale, assegna il personale alle sedi.
2. Nel caso in cui il Dirigente scolastico non possa procedere in conformità al precedente comma e, pertanto, debba procedere ad un'assegnazione d'ufficio, la medesima assegnazione avverrà, di norma e salvo particolari situazioni che risultino inconciliabili con la garanzia di efficacia, efficienza e funzionalità del servizio nelle diverse sedi dell'istituto, con riferimento ai diversi profili, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
  - a. assegnazione della sede al personale beneficiario di precedenza previste da specifiche norme di legge (art. 21 e art. 33 L. 104/92 etc.);
  - b. maggiore anzianità di servizio (ovvero) mantenimento della sede di servizio del precedente anno per continuità del lavoro;
  - c. assegnazione del personale entrato a far parte dell'organico nell'a.s. corrente;
  - d. assegnazione del personale che ha sottoscritto il contratto a tempo indeterminato nell'a. s. corrente;
  - e. assegnazione del personale con contratto a tempo determinato sino al termine dell'anno scolastico e sino al termine delle lezioni;
  - f. disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici.
3. Fatta salva l'efficacia e l'efficienza del servizio, ove possibile, il personale beneficiario della Legge n. 1204/71 e/o della L. 903/77 sarà favorito nella scelta della sede.
4. Quanto previsto nel precedente comma può essere applicato ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, a condizione che lo status possa essere documentato.
5. Una volta proceduto all'assegnazione di sede con atto formale, il Dirigente scolastico non può procedere a spostamenti, a meno che non ricorrano gravi necessità di servizio.

### Art. 26 - Orario di lavoro

1. Si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane su 5 giorni, dal lunedì al venerdì. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, normalmente, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive e fino al numero massimo di 13 settimane nell'anno scolastico. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
2. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
3. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore deve avere una pausa di almeno 30 minuti, secondo quanto previsto dall'art. 51 del CCNL 2006/09.

#### **Art. 27 – Flessibilità**

1. E' possibile l'applicazione dell'orario flessibile ai sensi dell'art. 53 CCNL. Inoltre, su richiesta del dipendente, può essere accordata una flessibilità dell'orario, se non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

#### **Art. 28 - Carichi e settori di lavoro degli assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

1. I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità del personale
  - b) competenze specifiche e professionalità acquisite;
  - c) graduatoria interna;
  - d) rotazione.

#### **Art. 29 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto e l'Assemblea degli ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, con:
  - a. giorni di ferie o festività soppresse;
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

#### **Art. 30 - Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività possono consistere in:
  - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, disagio psico-sociale, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
  - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
  - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - sostituzione del personale assente.
2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

#### **Art. 31 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. I compensi per le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 32 - Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici, necessari all'istituzione scolastica, vengono descritti dal piano delle attività tenendo conto delle consistenze organiche dell'area ATA, della sua collocazione nelle tre sedi e comunicati al personale nel corso della specifica assemblea. Sono assegnati, previa presentazione di apposita domanda, al personale che svolge servizio nel plesso in cui è stato previsto l'incarico secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. disponibilità;
  - b. effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici;
  - c. competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
  - d. anzianità di servizio.

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 33 – Risorse

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
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. 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
  - f. eventuali contributi dei privati
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili di cui ai punti c) e d) dell'art. 34 (Lordo Dipendente - non finalizzate) ammonta ad € 49.625,63, di cui € 5.848,15 economie docenti per corsi e di recupero carenze formative + € 5.665,00 (fondi privati), provenienti dalla quota parte del contributo degli alunni destinata a finanziare il Progetto di Orientamento in entrata, come deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 34 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, comprensivi delle economie per ogni voce, sono pari a (Lordo Dipendente-finalizzati):

a. Funzioni strumentali al POF	€ 4.076,10
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 1.417,48
c. Ore complementari Educazione Fisica	€ 2.326,12
d. Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 5.636,53
e. Progetto alternanza scuola-lavoro	€ 12.870,95

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 35 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

#### Art. 36 - Calcolo delle risorse

1. Il budget totale del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2013/2014, in base a quanto comunicato con note MIUR prot. n. 8903 del 3/12/2013 e noreply dell'11/12/2013 è stato determinato come riportato nell'Allegato n. 1 (quadro complessivo).

#### Art. 37 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative alle economie per corsi di recupero, ai fondi dei privati (Progetto Orientamento in entrata e in uscita), ai finanziamenti per l'alternanza scuola lavoro, alle Funzioni strumentali al POF e agli Incarichi specifici del personale ATA, 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 30.644,00 e per le attività del personale ATA € 13.133,48 (Lordo dipendente).

#### Art. 38 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 35, sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito percentualmente, tra le aree di attività di seguito specificate, in relazione alle finalità generali dell'istituzione scolastica, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali del corrente anno scolastico, in coerenza con le linee di indirizzo del POF

2013/14, definite dal Collegio dei Docenti e con i criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica deliberati dal Consiglio di Istituto:

- a) supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, referenti sedi succursali, supporto ufficio DS, organizzazione attività didattica curricolare, autovalutazione istituto): **dal 40% al 50% (50%)**
- b) supporto alla didattica (coordinatori di classe, referenti area integrazione/inclusione, referenti DSA, commissione viaggi, ecc): **dal 25% al 35% (30%)**
- c) supporto all'organizzazione della didattica (progetti continuità e formazione professionale alunni diversamente abili, BES, tirocini formativi, visite aziendali, stage, partecipazione gare e concorsi ecc.): **dall'1% al 10% (1%)**
- d) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (riferiti alle diverse aree progettuali): **dal 1% al 5% (2%)**
- e) attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici per il recupero e l'approfondimento): **dal 15 al 20% (16%)**.

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le seguenti aree di attività, riferite al personale ATA:

- intensificazione del lavoro ordinario, per supporto al POF, a specifici progetti, all'attività dell'amministrazione e della didattica, alla sostituzione colleghi assenti, alla gestione della sicurezza, del magazzino e dell'archivio, ecc. ;
- lavoro straordinario.

Vedasi l'Allegato n. 2 e l'Allegato n. 4 per la specifica della distribuzione delle risorse fra le varie attività

#### **Art. 39 - 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. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 40 - 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 prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 41 - 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 (già esplicitati nell'art. 32), in ordine di priorità:
  - disponibilità degli interessati
  - effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici
  - comprovata professionalità specifica (competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro);
  - anzianità di servizio

Il budget previsto per compensare gli incarichi specifici ammonta complessivamente a € 1.417,48 (Lordo Dipendente), ripartito secondo gli importi stabiliti per i vari incarichi specifici indicati nell'Allegato n. 3.

#### **Art. 42 - Utilizzo risorse destinate al personale docente**

1. Il fondo di Istituto destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i criteri richiamati nell'art. 38 per compensare le attività aggiuntive (di insegnamento e funzionali all'insegnamento) previste dal POF adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi art. 88 lett. B CCNL 2006/09. (Allegato n. 4).
2. Il finanziamento specifico per le ore complementari di educazione fisica è ripartito fra i docenti che operano nel Centro Sportivo Scolastico per le attività di avviamento alla pratica sportiva (Allegato n. 5 - 5b).

3. I fondi dei privati vengono utilizzati per finanziare il progetto di orientamento in entrata e in uscita, per la quota relativa alle attività svolte dai docenti impegnati nelle attività del progetto medesimo (**Allegato n. 6**).
4. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa. Il budget previsto (comprensivo delle economie) è ripartito in parti uguali per n. 5 delle 7 funzioni individuate dal Collegio dei Docenti, come indicato nell'**Allegato n. 7**.
5. I fondi per l'Alternanza Scuola-Lavoro vengono ripartiti, fino alla concorrenza della somma attribuita all'Istituto, tra il personale (docente e ATA) impegnato nelle specifiche attività del progetto. Inoltre è previsto un contributo forfetario per le aziende che accolgono gli alunni organizzando stage formativi che danno modo di realizzare gli obiettivi del progetto. Il dettaglio è specificato nell'**Allegato n. 3**.
6. Il finanziamento per le ore eccedenti la sostituzione dei colleghi assenti viene ripartito, fino alla concorrenza della somma attribuita all'istituto, fra i docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare tali sostituzioni, sulla base delle ore di sostituzione effettivamente svolte (**Allegato n. 5 - 5a**).

#### **Art. 43- Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

1. Al termine dell'anno scolastico si procederà alla verifica delle attività svolte e all'utilizzazione delle risorse non utilizzate secondo i criteri stabiliti successivamente con la RSU.

#### **Art. 44- Variazioni delle situazioni**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto finanziamenti ulteriori o difformi rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che via sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

#### **Art. 45 - Informazione successiva**

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

### **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 46 - Informazione/formazione**

1. Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni), saranno date al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunioni con esperti e diffusione di materiale informativo, nonché attraverso il progetto "Sicurezza a scuola" inserito nel P.O.F. 2013/14.
2. Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato, parteciperà ad appositi corsi di formazione a carico dell'Istituzione scolastica.
3. Verranno avviate iniziative per la formazione dei preposti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con specifico riferimento agli adempimenti specifici richiesti per le istituzioni scolastiche.

#### **Art. 47 - 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 ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

#### **Art. 48 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

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

#### Art. 49 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica (centrale, succursale e sede associata) 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. A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget forfetario, nei limiti delle disponibilità finanziarie previste per il progetto "Sicurezza a scuola".

#### Art. 50 - Criteri per l'individuazione delle figure sensibili

1. L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nel numero previsto dalla vigente normativa.
2. Agli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso forniti di apposito titolo o che frequenteranno apposito corso di formazione, sarà attribuito un compenso forfetario a carico del FIS, come stabilito nel precedente art. 49.

#### Art. 51 - Il Sistema di promozione della salute e della sicurezza

1. Per ogni sede scolastica (centrale, succursale e sede associata) viene individuata una figura di responsabile del progetto "Sicurezza a scuola", funzione di supporto organizzativo al dirigente scolastico e di raccordo per i diversi adempimenti, attività e iniziative sul tema della sicurezza, con la finalità di rafforzare il sistema di promozione della salute, ai sensi di quanto richiamato dal D. L.vo 81/08, art.2 comma 1 p). A tali responsabili (n. 2 assistenti tecnici e n. 1 docente) viene destinato un compenso forfetario gravante sul Fondo dell'Istituzione scolastica, nella misura prevista dalle disponibilità finanziarie destinate allo specifico progetto.

### TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 52 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente - ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa 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. 53 - Durata

1. Come già richiamato all'art. 3, il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2013/2014 e, comunque, fino alla stipula di un nuovo contratto.
2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
3. La materia trattata dal Titolo Quinto (Trattamento economico accessorio) è comunque soggetta a revisione annuale.

#### Art. 54 - Norme di tutela

1. Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

*Il presente Contratto è costituito da 12 pagine e 8 allegati.*

*Ai sensi delle vigenti disposizioni normative contrattuali e di legge, il presente Contratto sarà inviato ai Revisori per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il presente Contratto collettivo integrativo diventa effettivo e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostantivi saranno tempestivamente portati a conoscenza della RSU e delle organizzazioni sindacali per la riapertura della contrattazione.*

**PARTE PUBBLICA**



MASSACESI RAFFAELLA

FERRI OLIMPIA

MORALE ROSSELLA

PUCCI PATRIZIA

TALONI LUCIA

*Raffaella Massaccesi*  
*Olimpia Ferri*  
*Rossella Morale*  
*Patrizia Pucci*  
*Lucia Taloni*

**OO.SS.**

FLC CGIL

CISL SCUOLA

SNALS - CONFSAL

UIL SCUOLA

FED.NAZ.GILDA/UNAMS

.....  
.....  
*Giulio Minichiello*  
.....  
.....

.....  
.....  
*Luigi Di*  
.....  
.....

*AM.*  
*[Handwritten scribbles]*

PROSPETTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI DEL PERSONALE ATA  
A CARICO DEL FONDO SOSTITUITO A.S. 2013/14

		RIPILOGO ATA							
RIPARTO ORE:		straordinario effettivamente prestato	ore	unità	totale ore	costo totale			
STRAORDINARIO	AA		2,0	5	10	145,00			
	AT		4,0	3	12	174,00			
	CS		21	10	210	2.625,00			
TOTALE ATTIVITA' ESTENSIVE		TOTALE ATTIVITA' ESTENSIVE				2.944,00			
TOTALE ATTIVITA' INTENSIVE	*	TOTALE ATTIVITA' INTENSIVE ATA				10.177,50			
		TOTALE FONDO IMPEGNATO				13.121,50			
		DISPONIBILITA' FONDO ISTITUITO				13.133,48			
		DIFFERENZA (ECONOMIE PREVISTE)				11,98			

wf  
 1/1

ISTITUTO VIA DI SAPONARA		CALCOLO DEL F.I.S./M.O.F.		
		A.S. 2013/2014 UFFICIALE CON NOTE N. 8903 DEL 3/12/2013 E N. 9563 DEL 13/12/2013 E NOREPLY DELL'11/12/2013		
		Lordo Dipen		Lordo Stato
FIS 4/12 2013/14		€ 14.592,49	32,70%	
FIS 8/12 13/14		€ 29.184,99	32,70%	
<b>TOTALE FIS 13/14</b>		<b>€ 43.777,48</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
RIMANENZE ANNI PRECEDENTI FIS		€ 0,00	€ 0,00	
RIMANENZE CORSI RECUPERO		€ 5.848,15	€ 1.912,35	€ 7.760,50
FUNZIONI STRUMENTALI				
F. STRUMENTALI 4/12 2013/14		€ 1.173,76	32,70%	
F. STRUMENTALI 8/12 13/14		€ 2.347,52	32,70%	
RIMANENZE ANNI PRECEDENTI		€ 554,82		
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.076,10</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
INCARICHI SPECIFICI				
INC.SPEC. 4/12 2013/14		€ 472,49	32,70%	
INC. SPEC. 8/12 13/14		€ 944,99	32,70%	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.417,48</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA				
CSS 2013/14		€ 2.326,12	32,70%	
RIMANENZE ANNI PRECEDENTI		€ 0,00	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI				
SOST.COLL.ASSENTI 4/12 2013/14		€ 828,65	32,70%	
SOST.COLL.ASSENTI 8/12 2013/14		€ 1.657,30	32,70%	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 2.485,95</b>		<b>€ 0,00</b>
RIMANENZE ANNI PRECEDENTI		€ 3.150,58	€ 0,00	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.636,53</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

  
 De ch AM Jai

PROSPETTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI DEL PERSONALE ATA  
A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2013/14

DETTAGLIO AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE	N unità	ATTIVITA'					Ore o interv.	Importo orario	IMPORTO	Note
Attività amministrativa di supporto a viaggi d'istruzione, scambi culturali, stage	1	collaborazione con personale docente, contatti con agenzie, ditte trasporti, predisposizione elenchi e contratti per i viaggi d'istruzione	5				5	14,50	72,50	comp. Forf.
Attività amministrativa di supporto per adempimenti gare/convenzioni CONSIP	2	Predisposizione documentazione per adesione convenzione quadro CONSIP per acquisto servizi pulizia e altri ausiliari	5				10	14,50	145,00	comp. Forf.
Supporto OO.CC	2	Redazione e cura delle delibere, verbali, e archiviazione atti OO.CC. - convocazioni OO.CC.	5				10	14,50	145,00	comp. Forf.
Gestione finanziaria	1	Disbrigo nuove pratiche di gestione finanziaria e anagrafe delle prestazioni		5			5	14,50	72,50	comp. Forf.
Gestione telematica adempimenti fiscali	1	Responsabilità elaborazione stipendi e trasmissioni telematiche fiscali, anagrafe delle prestazioni		10			10	14,50	145,00	comp. Forf.
Gestione alunni e adempimenti organizzativi per la didattica	1	Particolare impegno per unico responsabile settore didattica			22		22	14,50	319,00	comp. Forf.
Sicurezza	1	Addetti al servizio di prevenzione e protezione				5	5	14,50	72,50	comp. Forf.
Supporto DSGA gestione amministrativa dimensionamento	4	Maggiore carico di lavoro conseguente alla assenza DSGA (in relazione a specificità settore)	13	22	13		60	14,50	870,00	comp. Forf.
Commissione graduatorie interne	2	Adempimenti connessi: raccolta, valutazione, caricamento dati stampa atti e adempimenti successivi				10	20	14,50	290,00	comp. Forf.
Supporto rilevazioni	2	supporto docenti e dsga per inserimento dati relativi a questionari, rilevazioni e monitoraggi istituzionali				5	10	14,50	145,00	comp. Forf.
Supporto iscrizioni on-line	1	Supporto all'utenza esterna nell'inserimento on-line delle domande d'iscrizione alle prime classi.					15	14,50	217,50	comp. Forf.
Consulenze al personale gestione pratiche on-line	3	Supporto al personale nell'inserimento di dati per istruzione di pratiche amministrative da eseguire on-line (pensioni, buonsuscita, ecc.) - (in relazione a specificità settore)	14				38	14,50	551,00	comp. Forf.
Flessibilità	5	disponibilità a svolgere altri incarichi, sostituzione colleghi assenti	4	4	4		20	14,50	290,00	comp. Forf.
Supporto progetti pof	5	attività svolta sui progetti durante l'orario ordinario	5	5	5		25	14,50	362,50	comp. Forf.
		<b>totale area amministrativa</b>					<b>255</b>	<b>14,50</b>	<b>3.697,50</b>	

*[Handwritten signatures and initials]*





<b>INCARICHI SPECIFICI A.S. 2013/14</b>		
Importo previsto		Importo preveduto 2013/14
<b>BUDGET ASSEGNATO A.S. 2013/14</b>		<b>1.417,48</b>
<b>ECONOMIE</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI</b>		<b>1.417,48</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>		
* 1	Sost./supporto DSGA reggente e coordinamento uff. segreteria	0,00
* 2	Controllo e implementazione dell'archivio alunni	0,00
3	Patrimonio istituto e ricognizione dei beni esistenti	320,00
4	Adempimenti fiscali	320,00
5	Gestione turnazioni e orari dei collaboratori scolastici	320,00
<b>TOTALE A.A.</b>		<b>960,00</b>
<b>Assistenti tecnici</b>		
* 1	Magazzino	0,00
* 2	Coordinamento area sicurezza	0,00
* 3	Gestione rete e manut.ne rete informatica Succursale Torrino/Magazzino	0,00
* 4	Gestione rete e manut.ne rete informatica SEDE	0,00
* 5	Collegamento sedi e collaborazione segreteria did.	0,00
* 6	Manutenzione rete informatica sede v. Garessio/Magazzino	0,00
<b>TOTALE A.T.</b>		<b>0,00</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>		
*1	Area collaborazione con uff.di segreteria	0,00
*2	Area supporto allievi diversamente abili	0,00
*3	Area collaborazione con uff.di segreteria	0,00
*4	Area supporto allievi diversamente abili	0,00
5	Area collaborazione con uff.di segreteria	140,00
*6	Area di supporto allievi diversamente abili	0,00
7	Area di supporto allievi diversamente abili sede Magellano	140,00
*8	Supporto vice-presidenza sede Torino	0,00
9	Area collaborazione con uff.di segreteria	35,00
10	Area supporto allievi diversamente abili Magellano	140,00
<b>TOTALE C.S.</b>		<b>455,00</b>
<b>TOTALE spesa prevista</b>		<b>1.415,00</b>
DIFFERENZA		2,48

**Allegato n. 4 - Ripartizione FIS - DOCENTI - a.s. 2013/14**

<b>A</b>	<b>a - supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo</b>	<b>n. unità</b>	<b>n. ore non ins.</b>	<b>n. ore ins. (35€/h)</b>	<b>n. ore ins. (50€/h)</b>	<b>Importo a carico F.I.</b>	<b>Calcolo</b>	
	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO -1° (160+90), 2° (140)	2	390			6.825,00		
	REFERENTI DI SEDE (prop. a n. classi - 130+110)	2	240			1.200,00		
	STAFF ORGANIZZATIVO DIRIGENZA	9	270			4.725,00		
	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA CURRICOLARE (prop. a n. classi - 90+30)	2	120			2.100,00		
	AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO (IN/VALSI)	10	20			350,00		
	<b>Totale A</b>					<b>18.200,00</b>		
<b>B</b>	<b>b - supporto alla didattica</b>	<b>n. unità</b>	<b>n. ore non ins.</b>	<b>n. ore ins. (35€/h)</b>	<b>n. ore ins. (50€/h)</b>	<b>Importo a carico F.I.</b>	<b>Calcolo</b>	
	COORDINATORI DI CLASSE (prop. a n. alunni/classe - 3 fasce: <20=14h, 21-27=16h, >28=18h) - n. 15*14h, n. 7*16h e n. 7*18h	29	448			7.840,00		
	REFERENTI ATTIVITA' INTEGRATIVE DI SOSTEGNO E COORDINAMENTO RAPPORTI INTERISTITUZIONALI	2	80			1.400,00		
	REFERENTI DSA	1	5			87,50		
	COMMISSIONE VIAGGI	5	100			1.750,00		
	<b>Totale B</b>					<b>11.077,50</b>		
<b>C</b>	<b>c. supporto all'organizzazione della didattica:</b>	<b>n. unità</b>	<b>n. ore non ins.</b>	<b>n. ore ins. (35€/h)</b>	<b>n. ore ins. (50€/h)</b>	<b>Importo a carico F.I.</b>	<b>Calcolo</b>	
	REFERENTI DI CLASSE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	8	320			Finanziato		
	PROGETTO RASFOLE (alunni diversamente abili)	5	25			437,50		
	PROGETTO BES - ISTRUZIONE DOMICILIARE/A DISTANZA	1	5			87,50		
	<b>Totale C</b>					<b>525,00</b>		
<b>D</b>	<b>d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare</b>	<b>n. unità</b>	<b>n. ore non ins.</b>	<b>n. ore ins. (35€/h)</b>	<b>n. ore ins. (50€/h)</b>	<b>Importo a carico F.I.</b>	<b>Calcolo</b>	
	PROGETTI DI ED. ALLA SALUTE (sportello di ascolto, prevenzione comportamenti a rischio e dipendenze, ecc.)	1	35			612,50		
	Orientamento in entrata e in uscita (P12) - (NO FIS)					Finanziato		
	Corsi ECDL					Finanziato		
	Iniziative sensibilizzazione conoscenza eventi storici (prog. Memoria, ecc.)	1	10			175,00		
	<b>Totale D</b>					<b>787,50</b>		
<b>E</b>	<b>e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici di recupero/potenziamento/riallineamento)</b>	<b>n. unità</b>	<b>n. ore non ins.</b>	<b>n. ore ins. (35€/h)</b>	<b>n. ore ins. (50€/h)</b>	<b>Importo a carico F.I.</b>	<b>Fondi recupero MIUR</b>	
	SPORTELLI E RECUPERO DEL DEBITO FORMATIVO			80	60		5.800,00	
	<b>Totale E</b>						<b>5.800,00</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>							<b>30.590,00</b>	<b>5.800,00</b>

Tot. FIS Docenti disponibile	€ 30.644,00	Tot. FIS Docenti utilizzato	€ 30.590,00	Differenza (Economie previste)	€ 54,00
Tot. Economie corsi di recupero disponibile	€ 5.848,15	Tot. Economie corsi di recupero utilizzato	€ 5.800,00	Differenza (Economie previste)	€ 48,15



**ALLEGATO N. 5 – DOTAZIONE ORE ECCEDENTI E PRATICA SPORTIVA A.S. 2013/14**

5a - Ore eccedenti per sostituzione docenti 

<b>Assegnazione A.S. 2013/14</b>	2.485,95
Economie A.S. 2012/13	2.918,12
<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.404,07</b>

5b - Ore complementari di educazione fisica

<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "IIS via di Saponara 150"</b>	
n. docenti impegnati	5
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.326,12</b>

*Handwritten signatures and initials:*  
M.P.  
D.  
P.

INTENSIFICAZIONE E SUPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA anno scolastico 2013/2014 (ALTRE RISORSE)							
PERSONALE DOCENTE							
DESCRIZIONE	N.unità	risorse	Ore o interv.	Importo orario	IMPORTO lordo dipendente	annotazioni	
Predisposizione materiali per la comunicazione	8	Docente	40	17,50	700,00	comp. Forf.	
Interventi presso le scuole medie del territorio	10	Docente	70	17,50	1.225,00	comp. Forf.	
Accoglienza famiglie e illustrazione POF	10	Docente	70	17,50	1.225,00	comp. Forf.	
Comunicazione esterna	5	Docente	50	17,50	875,00	comp. Forf.	
		<b>Totale personale Docente</b>	<b>230</b>		<b>4.025,00</b>		
PERSONALE ATA							
DESCRIZIONE	N.unità	risorse	Ore o interv.	Importo orario	IMPORTO lordo dipendente	annotazioni	
Supporto amministrativo	2	assistente amministrativo	6	14,50	87,00	comp. Forf.	
Supporto tecnico	2	assistente tecnico	6	14,50	87,00	comp. Forf.	
Supporto servizi ausiliari	2	Collaboratore scolastico	6	12,50	68,75	comp. Forf.	
		<b>Totale personale ATA</b>	<b>18</b>		<b>242,75</b>		
<b>TOTALE PROGETTO</b>					<b>4.267,75</b>		
					LORDO ST.		<b>5.663,30</b>

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2013/14		COMPENSO 2013/14
CODICE	DENOMINAZIONE	LORDO DIPENDENTE
A1.0	GESTIONE DEL POF	0,00
A2.0	INIZIATIVE E ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE	€ 815,22
A3.1	INIZIATIVE DI SUPPORTO DIDATTICO FORMATIVO PER GLI STUDENTI	€ 815,22
A3.2	COORDINAMENTO ATTIVITA' SPORTIVA, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE, EDUCAZIONE ALLA SALUTE, EDUCAZIONE STRADALE	€ 0,00
A3.3	ATTIVITA' INTEGRATIVE E DI SOSTEGNO PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	€ 815,22
A3.4	COORDINAMENTO INIZIATIVE OBBLIGO FORMATIVO, SOSTEGNO DIDATTICO E RECUPERO	€ 815,22
A4.0	COORDINAMENTO ATTIVITA' DI FORM.NE PROF.LE (SETTORE PROF.LE TURISTICO E AZIENDALE E SETTORE ISTR. TECNICA)	€ 815,22
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.076,10</b>

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'AM' and several other initials.

## PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO classi IV e V - A.S. 2013/14

VOCE DI SPESA	Destinatario	n. unità	h assegnate /persona	Totale ore	costo/h LD	Costo TOTALE LD	Importo /Tutor_ Forfait	TOTALE
Tutor Aziendali	Aziende/Alberghi /Ag. Viaggio	40					75	3.000,00
Referenti classe A_SL	Docenti	8	40	320	17,50	5600,00		7.430,40
ECDL esami+organizzazione	Docenti	2	7	14	17,50	245,00		
Coordinamento stage settore turistico	Docente	1	20	20	17,50	350,00		
Supporto Amministrativo	ATA amm	1		75	14,50	1087,50		1.442,96
Supporto Tecnico	ATA tecn	1	5	5	14,50	72,50		96,20
Supporto servizi ausiliari	ATA CS	1	5	5	12,50	62,50		82,93
<b>TOTALE</b>								<b>12.841,96</b>

Rimanenze anni precedenti	4.289,10
Assegnazione 25/2/2014	8.581,85
<b>Disponibilità</b>	<b>12.870,95</b>
<b>Rimanenze (Economie previste)</b>	<b>28,99</b>



W.P.  
J.P.  
J.P.

J.P.