

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"

IPS "A.Diaz" - Servizi Socio Sanitari V.V.Brancati 19

Via di Saponara 150 - 00125 ROMA Distr. XXI Cod. Mecc. RMIS10300C C.F. 96103940589

Tel. 06.121125745 Fax 06.52356676 ✉ rmis10300c@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2015/16

L'anno 2016 il giorno 19 del mese di aprile alle ore 11.00 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 IIS "via di Saponara 150": Patrizia Sciarma

LA RSU DI ISTITUTO

Costituita da: Morale Rossella, Pucci Patrizia, Bulgherini Maria Pia

I DELEGATI DELLE OO.SS

Nelle persone di:

CELIDONIO LUIGI

FLC/CGIL

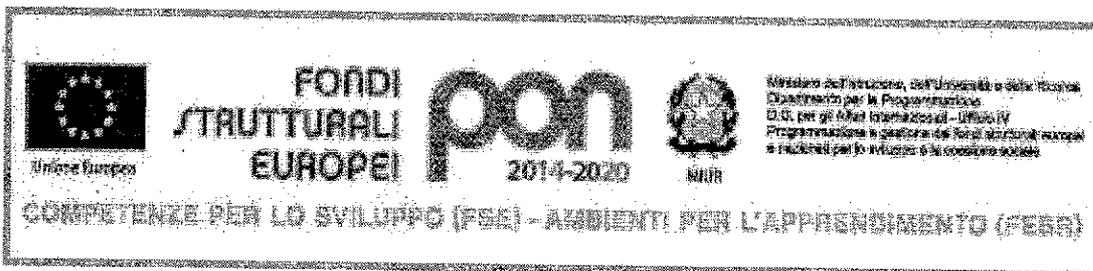
CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

PALLADINO ANNA

SNALS-CONFSAL

FED.NAZ.GILDA/UNAMS



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"

IPS "A.Diaz" - Servizi Socio Sanitari V.V.Brancati 19

Via di Saponara 150 - 00125 ROMA Distr. XXI Cod. Mecc. RMIS10300C C.F. 96103940589
Tel. 06.121125745 Fax 06.52356676 ✉ rmis10300c@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015/2016

Proposta del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Patrizia Sciarma

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. 2015/2016 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.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized 'Q' or similar character, and the second is a smaller, more fluid signature.

3. Per le materie di cui ai punti h), i) ed m) dell'articolo 6 comma 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 settembre 2015.
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.

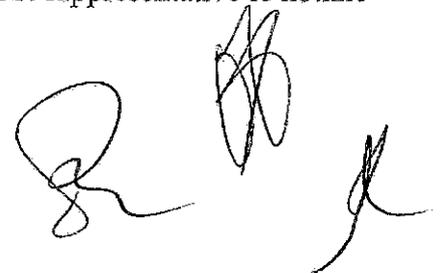
Art. 10 – Informazione successiva

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 delle sedi succursali, 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 entro 48 ore dal giorno e dall'ora per i quali viene indetta l'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie e verificare l'avvenuta comunicazione 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, 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 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 (art. 4, comma 6 del CCNQ del 17 ottobre 2013 e note MIUR 36638 e 36639). 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, 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 Annuale delle Attività. I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente 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. Entro il mese di settembre il Dirigente 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.
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 P.O.F. 2015/2016



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 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 P.O.F. 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, tenuto conto delle candidature e delle specifiche competenze ed esperienze, sentito eventualmente il parere del Collegio dei Docenti, salvo i casi in cui la normativa vigente preveda 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 – Attività di recupero e sostegno per gli studenti

1. Le attività di recupero sono decise ed organizzate dal Collegio Docenti, acquisite le indicazioni dei Consigli di Classe e sulla base delle risorse disponibili. 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. 22 – Funzioni strumentali all'attuazione del P.O.F.

1. Le Funzioni Strumentali sono identificate e attribuite dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il P.O.F. Il Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico, individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico.

Art. 23 – Coordinatori di classe

1. I Coordinatori di classe e i Segretari verbalizzatori sono nominati dal Dirigente Scolastico. I Coordinatori di classe sono 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. 24 - Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi dell'istituzione scolastica

1. Il Dirigente, 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. assegnazione del personale entrato a far parte dell'organico nell'a.s. corrente;
 - c. assegnazione del personale che ha sottoscritto il contratto a tempo indeterminato nell'a. s. corrente;
 - d. assegnazione del personale con contratto a tempo determinato sino al termine dell'anno scolastico e sino al termine delle lezioni;
 - e. maggiore anzianità di servizio;
 - 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. 25 - 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. 26 – Flessibilità

1. E' possibile l'applicazione dell'orario flessibile ai sensi dell'art. 53 CCNL, fermi restando gli orari fissati per l'apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

Art. 27 - Carichi e settori di lavoro degli assistenti tecnici, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

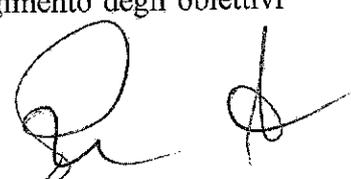
1. I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) competenze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

Art. 28 - 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. 29 - Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti 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;
 - sostituzione del personale assente.
2. Le attività aggiuntive sono retribuite forfetariamente con il fondo di istituto. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.
3. Il Dirigente Scolastico, di concerto con il Direttore SGA, valuterà in che misura erogare i compensi relativi alle attività aggiuntive, tenendo conto del raggiungimento degli obiettivi attesi, nonché dell'indice di presenza in servizio.



Art. 30 – 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. 31 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici necessari all'istituzione scolastica vengono descritti dal Piano delle Attività tenendo conto delle consistenze organiche dell'area ATA e 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 del personale che non usufruisce di particolari posizioni economiche;
 - b. competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
 - c. effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici;
 - d. anzianità di servizio.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 32 – 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 € 64.041,91, di cui € 63,811,88 di F.I.S. a.s. 2015/2016 e € 230,03 di Economie a.s. 2014/2015.

Art. 33 – 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	€ 4.440,29
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 2.764,49
c. Ore complementari Educazione Fisica	€ 2.088,67
d. Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 12.880,61

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 34 – 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. 35 - Calcolo delle risorse

1. Il budget totale del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2015/2016, in base a quanto comunicato con Nota MIUR n. 14349 del 11/9/2015 è stato determinato come riportato nell'**Allegato n. 1** (quadro complessivo).

Art. 36 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica.

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, con esclusione di quelle relative alle Funzioni strumentali al POF, agli Incarichi specifici del personale ATA, alle ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e per la pratica sportiva, 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, in misura del 33% al Personale ATA e 67% al personale docente. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 43.908,08 e per le attività del personale ATA € 21.133,83 (Lordo dipendente).

Art. 37 – Stanziamenti

- a) 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 2015/16.
 - b) supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, referenti sedi succursale e associata, staff organizzativo, organizzazione attività didattica curricolare, autovalutazione istituto): **37%**
 - c) supporto alla didattica (coordinatori di classe, referenti area integrazione/inclusione, referenti DSA, commissione viaggi): **35 %**
 - d) supporto all'organizzazione della didattica (progetti continuità e formazione professionale alunni diversamente abili, BES, tirocini formativi, visite aziendali, stage, partecipazione gare e concorsi ecc. **1%**
 - e) progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (riferiti alle diverse aree progettuali, compreso l'orientamento): **27%**
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. 38 - 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. 39 - 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. 40 - 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 € 2.764,49 (Lordo Dipendente), ripartito secondo gli importi stabiliti per i vari incarichi specifici indicati nell'Allegato n. 3.

Art. 41 - 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, evidenziato nell'Allegato 1, è ripartito fra i docenti che operano nel Centro Sportivo Scolastico per le attività di avviamento alla pratica sportiva.
3. 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. 5.
4. Il finanziamento per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, evidenziato nell'Allegato 1, 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.

Art. 42- 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. 43- 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. 44 - 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. 45 - 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.
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. 46 - 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. 47 - 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. 48 - 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 compenso forfetario a carico del FIS.

Art. 49 - 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. 50 - Il Sistema di promozione della salute e della sicurezza

1. Per ogni sede scolastica (centrale, succursale e sede associata) viene individuata una figura addetta alla sicurezza, 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 a carico del FIS.



TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 51 – 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. 52 – Natura premiale della retribuzione accessoria

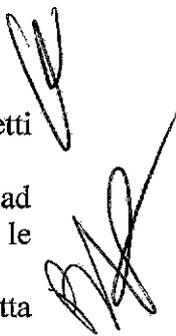
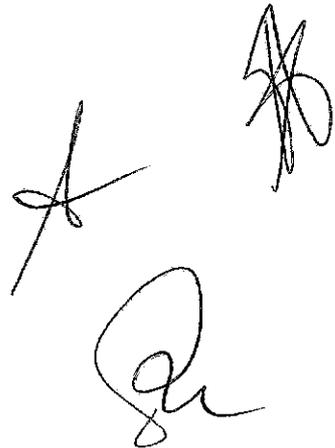
1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività e i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, valutate le cause (tra cui le ripetute e numerose assenze) il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. Per la distribuzione del fondo relativo alla valorizzazione del merito, secondo le nuove disposizioni della Legge 107/2015, si rinvia ai lavori del Comitato di Valutazione e ad eventuali indicazioni normative; per tutti gli adempimenti connessi, le parti concordano di rincontrarsi per eventuali comunicazioni in merito.

Art. 53 – Durata

1. Come già richiamato all'art. 3, il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2014/2015 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.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located on the right side of the page.Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

MOF 2015/16 in base a Intesa Miur-OOSS del 7 Agosto 2015

Inserire i dati nelle celle verdi

NOTA BENE - Il collegamento ai parametri ed all'organico di diritto saranno comunicati alla fine delle operazioni delle operazioni ex Legge 107/2015 "Buona scuola"

MOF 2015/2016	4/12/2015	8/12/2016	A.S. 2015/16	Economie	TOTALE GENERALE
FIS	22.835,23	45.670,46	68.505,69	230,03	68.735,72
Funzioni strumentali	1.480,09	2.960,17	4.440,26	0,03	4.440,29
Incarichi specifici ATA	921,25	1.842,50	2.763,75	0,74	2.764,49
Area a rischio	PG5	50.473,13	75.709,70		75.940,50
Ore eccedenti	945,08	1.890,16	2.835,24	7.956,70	10.791,94
Attività complementari EF			2.088,67		2.088,67
Coordinatori regionali EF	PG6	1.890,16	4.923,91	7.956,70	12.880,61
Totale MOF 2015/16	PG6	52.363,29	80.633,61	8.187,50	88.821,11

Sarà oggetto di successive comunicazioni

Sarà oggetto di successive comunicazioni

"... le risorse rimaste inutilizzate, ancorché finalizzate al vicolo di copertura per la sostituzione dei colleghi docenti assenti, saranno oggetto di un monitoraggio puntuale da parte di questa direzione generale al fine di poter riallocare in maniera efficiente le eventuali economie ..." - **NOTA Miur 14349 del 11/9/2015**

solo: Fondo Istituzione Scolastica	LORDO dip.
FIS 2015/16 + Economie CU	68.735,72
Ind. Dir. DSGA e sostituti	4.693,81
FIS 2015/16 + Economie CU	64.041,91

"... In particolare, dovrà garantire "un adeguato finanziamento delle attività di recupero delle scuole secondarie di secondo grado atto a soddisfare i fabbisogni" nonché "un adeguato finanziamento per i turni ... del personale educativo ...". Si raccomanda inoltre, ove necessario, di destinare anche quota del Fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015. " - **NOTA Miur 14349 del 11/9/2015**

- vengono qualificate come istituzioni con particolari complessità:
- Istituti comprensivi
 - Istituti di istruzione secondaria di II grado
 - Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere anche costituite in CPIA
 - CTP
 - Corsi serali
 - Convitti ed educandi

Indennità di Direzione DSGA		Quota per unità di personale a TI	
Determinazione parte variabile a carico FIS	Art. 3, Seq. ATA e Tabella 9, definita dal 1/9/2008	Lordo dipendente	30,00
		Organico Diritto	124
TOTALE ID DSGA per organico di diritto Docenti e Ata			3.720,00
Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)			750
			4.470,00
Totale ID DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente			976,00
ID DSGA - Quota Fissa	1750	Differenziale quota fissa spettante al sostituto	223,81
CIA dell'AA sostituto	774	gg di sostituzione calcolati	

ALTRI FONDI - DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIP.
PROGETTO RECUPERO E SOSTEGNO DEL DEBITO	€ 968,54	€ 721,12
PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	€ 7.000,00	€ 5.211,82
	€ -	€ -
TOTALE ALTRI FONDI	€ 7.968,54	€ 5.932,95

Sequenza ATA 25/08/08 - TAB.9	Lordo dip.
1 Az. Agharia	€ 1.220,00
1 Convitto annesso	€ 820,00
Ist. verticalizzati	€ 750,00
Ist. con almeno 2 punti erogazione	€ 750,00
Ist. Il gr. con rep. lavoraz.	€ 750,00
Altri Ist. El., Med. e Licei	€ 650,00

In caso di più parametri spettanti, calcolare il totale

PROSPETTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI DEL PERSONALE ATA A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016	
RIEPILOGO ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA	
TOTALE AREA AMMINISTRATIVA	7.380,50
TOTALE AREA TECNICA	5.502,75
TOTALE AREA SERVIZI	8.250,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI A.S. 2015/2016	21.133,25
FONDO DISPONIBILE A.S. 2015/2016	21.133,83
DIFFERENZA	0,58

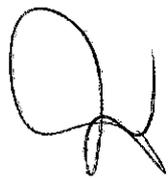
**PROSPETTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI DEL PERSONALE ATA
A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016**

AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE	N.unità	ATTIVITA'	Ore o Interv.	Importo orario	IMPORTO lordo dipendente	annotazioni
Attività amministrativa di supporto a viaggi d'istruzione, scambi culturali, stage	3	collaborazione con personale docente, contatti con agenzie, ditte trasporti, predisposizione elenchi e contratti per i viaggi	20	14,50	290,00	comp. Forf.
Attività amministrativa di supporto per adempimenti gare e convenzioni CONSIP	1	Predisposizione documentazione per adesione convenzioni e gare	15	14,50	217,50	comp. Forf.
Supporto OO.CC	2	Redazione e cura delle delibere, verbali, e archiviazione atti OO.CC. - convocazioni e rapporti con i membri interni/esterni	25	14,50	362,50	comp. Forf.
Gestione archivi acquisiti	7	Lavorazione pratiche ancora da evadere a fronte di una cessione di archivio da parte di una scuola paritaria chiusa	70	14,50	1.015,00	comp. Forf.
Ricostruzioni carriere	1	Disbrigo nuove pratiche di ricostruzione delle carriere, inserimento servizi, emissione decreti, rapporti con RTS	12	14,50	174,00	comp. Forf.
Gestione telematica adempimenti fiscali	1	Responsabilità elaborazione stipendi e trasmissioni telematiche fiscali certificazioni fiscali	10	14,50	145,00	comp. Forf.
Sicurezza	1	Addetti al servizio di prevenzione e protezione	5	14,50	72,50	comp. Forf.
Autovalutazione d'Istituto	7	Supporto ai docenti impegnati nel procedimento di autovalutazione d'Istituto e relativo inserimento dati	30	14,50	435,00	comp. Forf.
Organizzazione settore alunni	2	Attività di riorganizzazione degli archivi e dei fascicoli degli alunni	25	14,50	362,50	comp. Forf.
Commissione graduatorie	2	Adempimenti connessi: raccolta, valutazione, caricamento dati stampa atti e adempimenti successivi per graduatorie interne e di III fascia	20	14,50	290,00	comp. Forf.
Supporto rilevazioni	5	supporto docenti e dsqa per inserimento dati relativi a questionari, rilevazioni e monitoraggi istituzionali	15	14,50	217,50	comp. Forf.
Supporto iscrizioni on-line	3	Supporto all'utenza esterna nell'inserimento on-line delle domande d'iscrizione alle prime classi.	30	14,50	435,00	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, buonuscita, ecc.)	30	14,50	435,00	comp. Forf.
Flessibilità	7	disponibilità a svolgere altri incarichi, sostituzione colleghi assenti	70	14,50	1.015,00	comp. Forf.
Supporto progetti pof	7	attività svolta sui progetti durante l'orario ordinario	32	14,50	464,00	comp. Forf.
Orientamento	7	Supporto ai docenti nell'ambito dell'attività di orientamento	30	14,50	435,00	comp. Forf.
Lavoro Straordinario	7		70	14,50	1.015,00	
TOTALE AREA AMMINISTRATIVA			509		7.380,50	

PROSPETTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI DEL PERSONALE ATA A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016						
AREA TECNICA						
DESCRIZIONE	Unità	ATTIVITA'	Ore Interv.	Importo	IMPORTO	annotazioni
Organi collegiali collaborazione	1	adempimenti elettorali	15	14,50	217,50	comp. Forf.
Addetti al servizio di prevenzione e protezione	4	collaboratori	16	14,50	232,00	comp. Forf.
Approvvigionamento e acquisti materiale e attrezzature di facile consumo	2	coordinatori	17	14,50	246,50	comp. Forf.
Implementazione e manutenzione rete WiFi	3	Procedura per acquisizione/implementazione e distribuzione attrezzature tecniche e materiale di consumo	30	14,50	435,00	comp. Forf.
Piccola manutenzione	2	Manutenzione e realizzazione rete WiFi presso le succursali	12	14,50	174,00	comp. Forf.
Responsabile dei codici d'accesso	3	piccoli interventi di manutenzione suppletibili	30	14,50	435,00	comp. Forf.
Gestione e supporto RAV	1	Adempimenti DPS	10	14,50	145,00	comp. Forf.
Orientamento	6	supporto nell'attività di RAV e inserimento dati SIDI	10	14,50	145,00	comp. Forf.
Gestione Archivio	3	Supporto nella tecnico nelle attività di orientamento sistemazione archivio- elaborati alunni scarto documenti scolastici succursali e sede	24	14,50	348,00	comp. Forf.
Sostituzione colleghi assenti	4	sostituz. Colleghi assenti	20	14,50	290,00	comp. Forf.
Supporto tecnico progetti POF	6	attività svolta sui progetti durante l'orario ordinario	25	14,50	362,50	comp. Forf.
Sicurezza dati	2	Controllo funzionalità e sicurezza posta elettronica e aggiornamento software postazioni uffici	33	14,50	478,50	comp. Forf.
Supporto Uffici segreteria	2	Supporto Uffici segreteria	20	14,50	290,00	comp. Forf.
Supporto gestione patrimonio	3	Collaborazione con il DSGA e la segreteria per la gestione dei beni presso le tre sedi	15	14,50	217,50	comp. Forf.
Flessibilità	1	Particolare impegno per servizio su più laboratori	8	14,50	116,00	comp. Forf.
Manutenzione pc uffici	1	Attività di manutenzione, installazione programmi e assistenza tecnica su PC della segreteria	5	14,50	72,50	comp. Forf.
Lavoro Straordinario	6		70	14,50	1.007,75	
TOTALE AREA TECNICA			380		5.502,75	

PROSPETTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E DELLE INTENSIFICAZIONI DEL PERSONALE ATA A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2015/2016						
AREA SERVIZI						
DESCRIZIONE	N. unità	ATTIVITA'	Ore Interv.	Importo orario	IMPORTO	annotazioni
Piccola manutenzione	2	Interventi di piccola manutenzione di attrezzature e suppellettili compresa la pulizia straordinaria di locali	20	12,50	250,00	comp. Forf.
Spazi esterni	14	pulizia spazi esterni	70	12,50	875,00	comp. Forf.
Sicurezza	14	addetti al servizio di prevenzione e protezione	24	12,50	300,00	comp. Forf.
Supporto progetti pof	14	attività svolta sui progetti durante l'orario ordinario	52	12,50	650,00	comp. Forf.
Flessibilità	12	Disponibilità a svolgere altri incarichi anche con spostamento di sede	81	12,50	1.012,50	comp. Forf.
Sostituzione colleghi assenti	14	sostituz. Colleghi assenti	162	12,50	2.025,00	comp. Forf.
Interventi per particolari e improvvise esigenze di servizio	3	Interventi per particolari e improvvise esigenze di servizio custode succursali	30	12,50	375,00	comp. Forf.
Orientamento	14	Presidio e pulizia straordinaria dei locali adibiti alle attività di orientamento	60	12,50	750,00	comp. Forf.
Lavoro Straordinario	14		161	12,50	2.012,50	
		TOTALE AREA SERVIZI	660		8.250,00	




INCARICHI SPECIFICI A.S. 2015/16		
	lordo dipendente 2015/2016	lordo stato 2015/2016
BUDGET	2.763,75	3.667,50
ECONOMIE	0,74	0,98
TOTALE DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI	2.764,49	3.668,48
Assistenti Amministrativi		
* 1 Coordinamento settore personale	0,00	0,00
* 2 Gestione scrutini informatizzati e supporto DS e docenti	0,00	0,00
3 Supporto al DSGA per attività negoziale, gestione amministrativo-contabile/sostituzione DSGA	442,50	587,20
4 Supporto DSGA nella gestione degli esperti esterni, consulenza fiscale e rapporti con Enti esterni	442,50	587,20
5 Gestione informatizzata turnazioni e orari dei collaboratori scolastici	442,50	587,20
6 Gestione registro elettronico e supporto DS e docenti	442,50	587,20
TOTALE A.A.	1.770,00	2.348,79
Assistenti tecnici		
* 1 Gestione Magazzino materiale facile consumo	0,00	0,00
* 2 Coordinamento area sicurezza	0,00	0,00
Gestione rete e manut.ne rete informatica		
* 3 Succursale/Magazzino	0,00	0,00
Amministrazione, gestione e manutenzione rete e manut.ne rete		
* 4 informatica SEDE	0,00	0,00
* 5 Supporto alla didattica	0,00	0,00
* 6 Manutenzione rete informatica Succursale/Magazzino	0,00	0,00
TOTALE A.T.	0,00	0,00
Collaboratori Scolastici		
* 1 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	0,00	0,00
* 2 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	0,00	0,00
* 3 Assistenza e Primo soccorso	0,00	0,00
* 4 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	0,00	0,00
* 5 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	0,00	0,00
* 6 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	0,00	0,00
* 7 Supporto segreteria e vice-presidenza sede Torino	0,00	0,00
* 8 Supporto segreteria e vice-presidenza sede Magellano	0,00	0,00
* 9 Supporto segreteria e vice-presidenza sede Brancati	0,00	0,00
10 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	331,00	439,24
11 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	331,00	439,24
12 Assistenza e supporto allievi diversamente abili	331,00	439,24
13	0,00	0,00
14	0,00	0,00
TOTALE C.S.	993,00	1.317,71
TOTALE spesa prevista	2.763,00	3.666,50

* personale ATA titolare di posizione economica






08/06/2016

1

Allegato n. 4 - Ripartizione FIS - DOCENTI - a.s. 2015/16

A	a - supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo	n. unità	n. ore non ins.	ore ins.	ore ins.	Importo a carico F.I.	Calcolo	%	
	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	2	410			7.175,00			Comp. Forf.
	REFERENTI DI SEDE	3	200			3.500,00	✓		Comp. Forf.
	STAFF ORGANIZZATIVO DIRIGENZA	4	180			3.150,00	✓		Comp. Forf.
	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DIDATTICA CURRICOLARE	3	119,5			2.091,25	✓		Comp. Forf.
	Totale A					15.916,25		36%	Comp. Forf.
B	b. supporto alla didattica	n. unità	n. ore non ins.	ore ins.	ore ins.	Importo a carico F.I.	Calcolo	%	
	COORDINATORI DI CLASSE	38	610			10.675,00	✓		Comp. Forf.
	SEGRETARI	38	100			1.750,00	✓		Comp. Forf.
	REFERENTI ATTIVITA' INTEGRATIVE DI SOSTEGNO	4	120			2.100,00	✓		Comp. Forf.
	REFERENTI DSA	1	5			87,50	✓		Comp. Forf.
	COMMISSIONE VIAGGI		40			700,00	✓		Comp. Forf.
	Totale B					15.312,50		35%	
C	c. supporto all'organizzazione della didattica	n. unità	n. ore non ins.	ore ins.	ore ins.	Importo a carico F.I.	Calcolo	%	
	REFERENTI DI CLASSE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO					finanziato			Comp. Forf.
	PROGETTO RASFOL (alunni diversamente abili)					finanziato			Comp. Forf.
	PROGETTO BES	1	5			87,50			Comp. Forf.
	Totale C					87,50		0%	
D	d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare	n. unità	n. ore non ins.	ore ins.	ore ins.	Importo a carico F.I.	Calcolo	%	
AREA1	GESTIONE DEL POF E DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI		100			1.750,00			
AREA2	COMUNICAZIONE ESTERNA ED INTERAZIONE COL TERRITORIO		132			2.310,00			Comp. Forf.
AREA3	SUCCESSO FORMATIVO		132			2.310,00			Comp. Forf.
AREA4	INTERNAZIONALIZZAZIONE		66			1.155,00			
AREA5	INCLUSIONE		66			1.155,00			Comp. Forf.
AREA6	SUPPORTO ALLA DIDATTICA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE		66			1.155,00			Comp. Forf.
AREA7	AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE		100			1.750,00			
	Totale D		662			11.585,00		27%	
E	e. attività d'insegnamento finalizzate al recupero delle carenze e al potenziamento di conoscenze, abilità e competenze	n. unità	n. ore non ins.	ore ins.	ore ins.	Importo a carico F.I.	Fondi recupero MIUR	%	
AREA3	RECUPERO DEL DEBITO FORMATIVO			0	14		721,12		€ 968,54
	Totale E						721,12	2%	
TOTALE GENERALE						42.901,25	721,12		€ 42.908,09
						€ 43.622,37			6,84

	TOTALE DISPONIBILE	TOTALE PROGRAMMATO	ECONOMIE PREVISTE
FIS DOCENTI	€ 42.908,09	€ 42.901,25	€ 6,84
CORSI DI RECUPERO	€ 721,12	€ 721,12	€ -

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2015/2016						
	BUDGET 2015/2016	€	4.440,26	€	5.892,23	
	ECONOMIE A.S. 2014/2015	€	0,03	€	0,04	
	TOTALE COMPLESSIVO	€	4.440,29	€	5.892,27	
CODICE	DENOMINAZIONE		COMPENSO 2015/2016		COMPENSO 2015/2016	LORDO STATO
			LORDO DIPENDENTE			
AREA 1	GESTIONE DEL POF	€	-		0,00	
AREA 2	COMUNICAZIONE ESTERNA ED INTERAZIONE CON IL TERRITORIO	€	-		0,00	
AREA 3	SUCCESSO FORMATIVO	€	888,06		1.178,45	
AREA 4	INTERNAZIONALIZZAZIONE	€	888,06		1.178,45	
AREA 5	INCLUSIONE	€	888,06		1.178,45	
AREA 6	SUPPORTO ALLA DIDATTICA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	€	888,06		1.178,45	
AREA 7	AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE	€	888,06		1.178,45	
	TOTALE		€ 4.440,29		€ 5.892,25	






ALTRE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE e ATA					
Progetto ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO - A.S. 2015-2016					
DESCRIZIONE	N.unità	risorse	Ore o interv.	IMPORTO	IMPORTO lordo dipendente
Personale interno (progettazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio)		Docenti			4.100,00
Personale interno		ATA			1.111,82
Gestione amministrativa e tecnica					0,00
Coordinamento tecnico-amministrativo					0,00
<i>Totale per personale Interno</i>					€ 5.211,82
FONDI DISPONIBILI LORDO DIPENDENTE					€ 5.211,82

