



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE,  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE -"L. EINAUDI- C. BARONIO"  
03039 S O R A (FR) DISTRETTO n. 56

SEDE: Viale San Domenico, s.n.c - Tel. (0776) 831284 - Fax 0776/824594 - (Sede Accreditata e Certificata)  
e-mail: friso27009@istruzione.it Codice Fiscale 91026720606  
Web: <http://www.ipssceinaudi.it/> Codice Istituto: FRIS027009 Web: <http://www.itcbaronio.it/>

### CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO a.s. 2014-2015

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno diciannove del mese di novembre alle ore 9,10, presso l'Istituzione scolastica I.I.S. "L.Einaudi" di Sora, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, si sono riuniti:

- il Dirigente Scolastico Prof. **Del Castello Vinicio**, in rappresentanza dell'Istituzione scolastica "Istituto di Istruzione Superiore "Einaudi- Baronio" di Sora;
- La **R.S.U.** D'Istituto Prof.ssa Rita Domenica Alonzi, prof. Sante Mele, prof. Leoneiti Aiessio, prof. Tersigni Vincenzo, prof. Tuzj Gianpiero, Baldassarra Vincenzo.
- i rappresentanti delle **OO.SS.**, per la UIL Catallo Augusto, per lo SNALS Tocco Franco;

Si stipula tra la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa, ed i componenti della RSU di istituto, i rappresentanti delle OO.SS. il seguente contratto integrativo d'istituto:

#### TITOLO I

#### **PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO**

##### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto fra il D.S. in rappresentanza dell'istituzione scolastica, la RSU eletta sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/09 e le OO.SS. sopra specificate.
2. Gli effetti economici decorrono dal 1° Settembre, mentre gli effetti normativi dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Protocollo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nell'albo dell'Istituto.

##### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'intesa, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.



### Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione Integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/09.

### Articolo 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 2006/09, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un' unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore più il tempo di percorrenza.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 6 del CCNL Scuola 2006/09, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di cinque giorni.
5. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
6. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
7. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lettera b) del CCNL Scuola 2006/2009, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale e non c'è sospensione delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa, con la R.S.U./R.S.A., la permanenza in servizio di n. 1 Collaboratore Scolastico per piano, per ciascuna delle sedi, se necessario.
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti
10. L'informazione alle famiglie sarà fatta nei giorni precedenti la data dell'assemblea

### Articolo 5 - Permessi sindacali

1. Le R.S.U. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 04/08/1995, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art.47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modifiche e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 2006/09.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Viene designato, quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) il Prof. Ssa Alonzi Rita Domenica al quale spetta la fruizione dei permessi orari.

### Articolo 6 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di lezione, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell' istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico concede l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U./R.S.A. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di specifiche bacheche al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.9-5 della L.300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione in ogni sede di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U./R.S.A. e dell'albo sindacale, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.



6. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

#### **Articolo 7 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. I contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, pertanto si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
  - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti di esame e di scrutinio), n. 1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame) e n. 1 Collaboratore Scolastico per piano e per sede.
  - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
3. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione con la quale individua il contingente minimo secondo il seguente criterio:
  - a) estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto;
  - b) rotazione alfabetica;I lavoratori così individuati potranno comunque partecipare allo sciopero se non è necessario il ricorso al contingente minimo.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, salvo diversa dichiarazione.
5. Il D.S. trasmette tempestivamente i dati dello sciopero secondo la normativa vigente.

#### **Articolo 8 - Patrocinio ed accesso agli atti**

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i dipendenti, previa espressa delega scritta da acquisire agli atti.
3. Il rilascio di copia degli atti non personali avviene, su richiesta dell'interessato, entro 30 giorni dalla richiesta in ottemperanza alla normativa vigente.
4. I dipendenti in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Articolo 9 - Programmazione degli incontri**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le R.S.U./R.S.A. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 2006/09.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di 5 giorni). Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri, non previsti nel calendario, possono essere richiesti da ambedue le parti devono essere fissati entro 5 giorni dalla data della richiesta.

#### **Articolo 10- Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.



-----  
**TITOLO II**

3

## ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE.



### Art. 11 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi e classi in base al deliberato del Collegio Docenti.
2. L'assegnazione degli eventuali spezzoni orari inferiori a 7 ore avverrà a domanda ed in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella del trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore ed il principio della rotazione annuale.

### Art. 12 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 4 unità didattiche di effettiva docenza in orario salvo situazioni particolari ed eccezionali.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi"), è fissata in 6 unità didattiche giornaliere, di cui almeno una di recupero da concordare tra le parti salvo eccezioni.

### Art. 13 – Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale e dovrà tener conto delle esigenze didattiche.
2. Gli insegnanti con orario settimanale superiore a 20 unità didattiche non potranno usufruire del giorno libero per esigenze didattiche.

### Art. 14 – Orario delle riunioni

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 2 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
3. Dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. Il calendario delle riunioni per l'a.s. 2014/2015 è il seguente:
  - SETTEMBRE 2014: Collegio dei Docenti – Dipartimenti disciplinari;
  - OTTOBRE 2014: Consigli di Classe – Collegio dei Docenti –
  - NOVEMBRE 2014: GLH;
  - DICEMBRE 2014: Scrutini del 1° trimestre – ricevimento famiglie il 19 dicembre ;
  - GENNAIO 2015 Collegio docenti
  - MARZO 2015: Collegio dei Docenti – GLH – scrutini del 2° trimestre – ricevimento famiglie il 24 marzo;
  - MAGGIO 2015: Collegio dei Docenti – Consigli di Classe congiunto – Consigli di Classe classi 5<sup>A</sup> –;
  - GIUGNO 2015: – Scrutini finali – Collegio dei Docenti.

### Art. 15 – Attività con le famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita così come deliberato dal Collegio Dei Docenti.

### Art. 16 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza delle proprie classi i docenti verranno utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° luglio e l'inizio delle lezioni e tra il 1° luglio ed il 31 agosto , in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

### Art.17 – Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo della sede centrale sarà effettuata dal docente che ha lezione nell'ora immediatamente precedente l'intervallo, e dovrà essere effettuata in classe; mentre nel plesso della sede associata di Via Ariosto l'intervallo è possibile effettuarlo nel cortile interno con l'autorizzazione e la presenza del docente.



### Art. 18 – Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
  - a) docenti con orario inferiore all'orario cattedra indicate in orario;
  - b) docenti con ore a disposizione per recupero indicate in orario;
  - c) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) docenti della classe;
  - b) docenti della stessa disciplina del collega assente;
  - c) altri docenti in rapporto al numero di ore effettuate.
3. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle supplenze assegnate ed effettuate.

### Art. 19 – Riduzione ora di lezione.

1. La riduzione dell'ora di lezione avverrà secondo quanto proposto e deliberato dal Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto.

### Art. 20 - Permessi orari

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore. Sono attribuiti per iscritto dal D.S. o, in sua assenza, dal docente collaboratore e, in subordine, dal fiduciario di plesso.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere motivati per iscritto.
3. Il limite dei permessi complessivi concedibile in un anno ai docenti, corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno un giorno prima.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto, su nomina del D.S., a recuperare le ore lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio con preavviso di un giorno. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.
6. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
7. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

### Art. 21 – Ferie

1. A domanda da presentarsi, di norma, almeno tre giorni prima, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, senza oneri finanziari sull'Amministrazione e di ripercussioni negative sul servizio (art. 13 contratto collettivo).
2. Art. 15 comma 2 contratto collettivo
3. L'autorizzazione o il diniego devono essere formulate per iscritto.

### Art. 22 - Formazione dei docenti

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
2. I docenti fruiscono a domanda e previo autorizzazione del D.S., con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'amministrazione Scolastica centrale e periferica.
3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano i limiti previsti dal comma precedente.
4. Nell'eventualità che giungano all'Amministrazione un numero di domande maggiori a quelle autorizzabili per esigenze economiche e di servizio verrà tenuto conto di:
  - a) Inerenza tra la materia del corso e la disciplina del docente.
  - b) A parità di requisiti:
    1. A rotazione;
    2. Il più giovane di età.

5. Per ciò che concerne l'auto aggiornamento verrà autorizzato il rimborso delle spese sostenute compatibilmente con le relative risorse finanziarie eventualmente assegnate all'Istituto dagli Organi Superiori..



**Art. 23 – Corsi di recupero e di potenziamento**

1. La decisione sulle modalità organizzative degli Corsi spetta al Collegio dei Docenti, mentre i criteri al Consiglio di Classe.
2. La retribuzione è strettamente correlata alla presenza della classe, in caso di assenza non preventivabile si considererà effettuata solo la prima ora.
3. Nel caso in cui, in itinere, la presenza degli alunni partecipanti dovesse risultare inferiore al 50%, il Dirigente Scolastico ha facoltà di sospendere il corso; e gli alunni, se possibile, verranno assegnati ad altri corsi della stessa disciplina.
4. Individuazione Docenti, come da delibera del Collegio Docenti: a) Insegnanti non della classe; b) Insegnanti Istituto stessa disciplina (secondo graduatoria); c) Docenti Abilitati interni; d) Docente Esterni.

**Art. 24 - Funzioni strumentali**

1. Le funzioni strumentali vengono assegnate al personale docente, così come deliberato dal Collegio Docenti:

**Funzioni strumentali al POF:**

- a) **F.S. 1 gestione sito web 1 Docente**
- b) **F.S. 2 Gestione del POF e Supporto ai docenti n. 2 Docente**
- c) **F.S. 3 Rapporti con gli alunni e supporto alla didattica n. 3 Docenti**
- d) **F.S. 4 Rapporti con enti esterni n. 2 Docenti**

-----  
**TITOLO III**

**ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**Art. 25 – Assemblea A.T.A.**

1. Il Dirigente Scolastico convoca entro il mese di ottobre/novembre una riunione del personale ATA in servizio nella scuola sull'organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro, sul piano delle attività in rapporto al POF, sulle relazioni sindacali a livello d'Istituto e sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed ogni altra risorsa impiegata.

**Art. 26 – Piano delle attività.**

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, è deliberato dal consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi aggiuntivi da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

**Art. 27 – Ripartizione delle mansioni e assegnazioni delle sedi**

1. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni, non verranno assegnati i lavori per i quali, dal verbale del collegio medico, non risulti idoneo.
2. Le parti intendono mantenere la collocazione attuale del personale salvo, richiesta diversa dell'interessato, in tal caso si applicheranno i seguenti criteri:
  - a) Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità e delle attitudini del personale. Detto criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e realizzando percorsi di formazione strutturati.

- b) Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata.
- c) L'assegnazione del personale alle sedi seguirà il seguente ordine:
- 1) disponibilità;
  - 2) graduatoria;
  - 3) situazioni di particolari difficoltà riconosciute dalla legge ovvero da collegi medici.
- I predetti criteri verranno utilizzati per il personale di ruolo e non di ruolo.



## Art. 28 – Turni e orari di lavoro ordinari

### 1. Orario di lavoro:

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 51 del CCNL 2006/09 del 7 ottobre 2007, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'articolo 53 del CCNL 2006/09 del 7 ottobre 2007, viene definita con riferimento all'anno scolastico.

In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, con superamento delle 36 ore. Tale organizzazione può essere effettuata solo previa disponibilità del personale interessato, come previsto dal contratto.

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto non retribuita di almeno 30 minuti.

L'orario di servizio e le modalità di turnazione saranno impartiti dal D.S. su proposta del DSGA.

### 2. Modalità organizzative:

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste motivate dei lavoratori per esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravamenti personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

### 3. Pausa:

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche nell'ambito dell'istituto.

### 4. Ritardi:

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.

Il ritardo sarà recuperato cumulativamente ai permessi, con rientri, di norma di tre ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione entro un massimo di due mesi.

Anche i ritardi rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale.

### 5. Permessi orari:

I permessi sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

### 6. Recuperi:

Le ore prestate in eccedenza alle 36 ore settimanali, saranno recuperate nella copertura del servizio non prestato nei giorni di chiusura dei prefestivi, raggiunto il monte ore necessario a tale copertura, le ore residue verranno recuperate entro il mese successivo o, per esigenze di servizio, durante l'interruzione dell'attività didattica. Detti recuperi verranno assegnati d'ufficio, se non richiesti nei termini citati in precedenza.

### 7. Assistenti Tecnici:

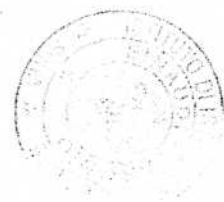
I tempi di lavoro degli assistenti tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4 commi 4.3, 4.4 e 4.5 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito del POF ed in coerenza con l'area di competenza professionale degli assistenti tecnici.

7.2 Fermo restando il riferimento orario della costituzione del posto (n. 24 ore settimanali di laboratorio e n. 12 ore per la manutenzione) nel caso di attività orarie aggiuntive a quelle di obbligo per eventuali esercitazioni esterne derivanti da attività deliberate nel POF, al personale coinvolto viene riconosciuto l'impegno orario straordinario. Per dette attività il D.S. coinvolge il personale secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Correlazione con la classe coinvolta;

..

- Professionalità.



### 8. Sostituzione personale assente: riconoscimento della intensificazione

In caso di assenza di un collega, la sostituzione effettiva e fattiva verrà fatta da altro personale in servizio  
In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà svolta dai colleghi della sede,  
In caso di assenza di un Assistente Amministrativo o di un Assistente Tecnico, la sostituzione verrà svolta, da uno dei colleghi, su assegnazione del D.S.G.A..

### Art. 29 – Ore di straordinario:

1. La necessità di eventuali ore di straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.
2. Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
3. Qualora effettive esigenze di servizio richiedessero la prestazione di ore di straordinario e nessun dipendente ATA fosse disponibile ad effettuarle, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale interessato con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
4. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), da diritto al Fondo d'Istituto nella misura complessiva che annualmente sarà definita dalle parti contraenti oppure, per scarsità di risorse economiche, verrà cumulate e fruite come giornate di riposo compensativo.

### Articolo 30 - Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro e non oltre il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti. In mancanza di personale disponibile, si interverrà d'ufficio e saranno tenute in considerazione: la rotazione, eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente o con familiari diretti, anzianità di servizio.
  - b) Le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
  - c) La mancata risposta negativa entro i limiti sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza
  - d) Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto
  - e) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente e nel rispetto della normativa vigente.
  - f) Le ferie e gli altri istituti che implicano la discrezionalità del D.S., seppur in ragione dell'organizzazione del lavoro, devono essere richiesti dal dipendente almeno 5 giorni prima del periodo al quale si riferiscono e concessi entro le successive 48 ore. Ove non pervenga la concessione, entro tale termine, la richiesta viene considerata concessa. I permessi riferiti agli istituti che, invece, non sono discrezionali (permessi sindacali art. 15) devono essere comunicati di norma con 3 giorni di anticipo.
  - g) Durante il periodo estivo dal 13 giu al 31 ago deve essere assicurata: la presenza di **tre** Assistenti Amministrativi, **due** Assistenti Tecnici e **quattro** Collaboratori Scolastici durante lo svolgimento degli esami; mentre nel restante periodo deve essere assicurata la presenza di **due** Assistenti Amministrativi, 1 Assistenti Tecnici e due Collaboratori Scolastici.

### Art. 31 - Chiusura Prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica previsti dal calendario scolastico o deliberati dal C.I. e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale nell'assemblea prevista al precedente articolo 1.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con giornate di ferie, festività soppresse o straordinario. Tutto il personale viene messo in condizione, compatibilmente con le attività e sentito il DSGA, di maturare le ore necessarie per la copertura dei pre-festivi.
4. Per l'anno scolastico in corso, la chiusura si effettuerà nei seguenti giorni:



- 24 e 31 dicembre 2014 (gg.2);
- 3 gennaio 2015 e 5 gennaio 2015 (gg.2);
- 4 aprile 2015 (gg.1)
- 2 maggio 2015 (gg.1)
- 1, 8, 14, 22, 29 agosto 2015 (gg.5).

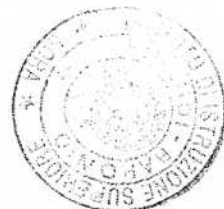


### Art. 32 – Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.  
Tali attività individuate dal DS, sentito il DSGA, tra quelle elencate al comma 1 dell'art. 54 del CCNL/99, consistono in:
  - a) Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni portatori di handicap nei processi formativi;
  - c) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) 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, nell'ambito del profilo professionale;
  - e) Sostituzione del personale assente.
2. Le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto. A scelta del dipendente, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri, o con i giorni di chiusura prefestiva, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione del D.S. sentito il DSGA.
3. La comunicazione di servizio relativa alla richiesta di prestazione aggiuntiva sarà notificata all'interessato con lettera scritta dal DSGA previa autorizzazione del DS.

### Art. 33 – Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art.47, comma 1, lett. b del CCNL sottoscritto il 7 ottobre 2007 e successive sequenze contrattuali, saranno assegnate dal DS, sentito il DSGA e l'Assemblea del personale ATA.. L'importo complessivo verrà determinato non appena assegnato dalla Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del M.I.U.R... L'assegnazione degli incarichi sarà effettuata, tenendo conto dell'art. 7 e dell' art.2 del CCNL del 7/12/2005, come descritto successivamente.
  - a) Assistenti Amministrativi: in organico 8 assistenti amministrativi di cui n. 5 usufruiscono dell'art.7, n. 2 usufruiscono dell'art 2 .
  - b) **Sostituzione colleghi e DSGA:**
    - a) In caso di assenza dell'incaricato allo sportello, sentita la richiesta dell'utente, andrà a rispondere l'assistente nella cui area ricade la richiesta;
    - b) In caso di sostituzioni di routine, fino ad un massimo di gg. 3, il personale verrà indicato dal D.S.G.A,
    - c) In caso di sostituzioni del DSGA si applicano i seguenti criteri,
      - 1° - art. 2
      - 2° - anzianità di servizio nell'Istituto;
  - c) Assistenti Tecnici: in organico 5 assistenti tecnici di cui 2 usufruiscono dell'art.7;
  - d) Collaboratori Scolastici: ai Collaboratori Scolastici in organico 15 di cui 13. usufruiscono dell'art. 7.  
In via preliminare TUTTE LE ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI, salvo eccezioni imprescindibili, saranno svolte presso la sede Centrale in quanto aperta per il Corso SERALE. Per quanto riguarda la maggior parte delle attività esse saranno rivolte alla assistenza degli alunni diversamente abili.
1. Tutto il personale che accetta l'incaricospecifico ha l'obbligo di svolgerlo correttamente, pena la revoca, la conseguente assegnazione ad altro personale, e la mancata retribuzione della stessa. La verifica del corretto svolgimento, **che non implica la sola esecutività degli atti**, sarà curata dal DSGA periodicamente, al fine di evitare penalizzazioni per il personale che potrebbe beneficiare di successiva assegnazione.
2. I carichi di lavoro contemplati nella Funzione Aggiuntiva e Incarico Specifico, anche se effettuati in orario pomeridiano, non maturano ore eccedenti.
3. I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici per tutto il personale ATA sono:
  - a) domanda dell'interessato;
  - b) titoli culturali e specifici;
  - c) precedenti incarichi specifici
  - d) rotazione e graduatoria d'Istituto;



e) graduatoria di Istituto.

4. I collaboratori scolastici, a domanda, potranno essere destinatari di incarichi specifici di collaborazione con la segreteria. Tali incarichi verranno assegnati dal DS sentito il DSGA dopo aver valutato i requisiti e la competenze necessarie all'incarico da svolgere (attività oltre l'orario di servizio da usufruire a recupero), a richiesta dell'interessato.
5. Qualora in corso d'anno venisse riconosciuto economicamente l'Art. 2 e/o l'Art. 7, l'interessato perde automaticamente la retribuzione della funzione.

#### **Art. 34- Formazione (Capo VI CCNL 2006/09 del 7 ottobre 2007)**

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
2. Il personale ATA fruisce a domanda e previo autorizzazione del D.S., con esonero dal servizio e sostituzione, per le ore necessarie alla frequenza di attività di formazione riconosciute dall'amministrazione Scolastica centrale e periferica.
3. Il personale ATA che segue attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello è in servizio a tutti gli effetti. Non si applicano i limiti previsti dal comma precedente. Qualora i corsi si svolgono fuori sede ha diritto, ove spettanti, al rimborso delle spese di viaggio (si applica la condizione più favorevole all'amministrazione).
4. Nell'eventualità che giungano all'Amministrazione un numero di domande maggiori a quelle autorizzabili per esigenze economiche e di servizio verrà tenuto conto di:
  - a) Inerenza tra la materia del corso e il profilo professionale e l'area di competenza
  - b) a parità di requisiti:
    - 1 A rotazione
    - 2 Il più giovane di età
5. Per ciò che concerne l'autoaggiornamento, verrà autorizzato il rimborso delle spese sostenute, compatibilmente con le relative risorse finanziarie.

#### **Art. 35- Carichi di lavoro**

I carichi di lavoro e le sedi assegnate sono riportati nel verbale dell'Assemblea del personale ATA del 11 settembre 2014 che è parte integrante del presente accordo.

#### **Art. 36 - Calcolo delle risorse.**

Le risorse per l'Esercizio Finanziario **2014/2015** sono calcolate in base all'intesa sottoscritta con le OOSS del Comparto Scuola in data 7 agosto 2014 e successiva intesa del 2 ottobre 2014. Sono parte integrante della presente Contrattazione le tabelle di seguito indicate

ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO DEL D.S.G.A. (TABELLA 1)

DISPONIBILITA' PROVENIENTE DAL FONDO D'ISTITUTO (TABELLA 2)

#### **Art. 37 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse**

Tenuto conto:

- del Piano dell'offerta formativa **2014/2015**;
- delle esigenze funzionali alla logistica
- dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio
- del Know hou degli anni precedenti.
- di eventuali economie realizzate su progetti, per parziale riduzione degli stessi, che confluiranno nel F.I., eventuali economie realizzate per riduzione di personale, il fondo potrà essere ridistribuito fra il personale rimanente nelle rispettive categorie.

Sono riconosciute nel fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati):

- Tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti e assemblea ATA, oggetto del programma annuale approvato dal C.I. e non compresi tra quelli previsti dal contratto in quanto afferenti alla professione.

- Al fine di poter consentire l'accesso a tutte le attività di cui al successivo art. 38 punto 2, dovrà essere consentita la partecipazione a quante più unità possibili.



## AREA PROGETTI

### DISPONIBILITA' PER PROGETTI FINANZIATI DAL FIS (TABELLA 3)

ATTIVITA' FINANZIATE CON IL FONDO D'ISTITUTO

### AREA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE FUNZIONALI AL POF, (TABELLA 4)

### AREA DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE (TABELLA 5)

#### **Art. 38 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF**

- 1) Purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità.
- 2) In caso di più richieste e per i progetti specifici che richiedono *specifiche competenze* sarà preso in esame il *curriculum* professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto.

PRESTAZIONI FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

### AREA AMMINISTRATIVA (TABELLA 6)

### AREA TECNICA (TABELLA 7)

### AREA SERVIZI AUSILIARI (TABELLA 8)

ATTIVITA' LIQUIDATE PER INCARICHI E FUNZIONI

### FUNZIONI STRUMENTALI (TABELLA 9)

### INCARICHI SPECIFICI (TABELLA 10)

### CORSI DI RECUPERO

### POTENZIAMENTO E RECUPERO (TABELLA 11)

#### **Art. 39 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di Istituto, le disponibilità eventualmente residue nel fondo di Istituto verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con l'R.S.U.

#### **Art. 40 – Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie, anche utilizzando prospetti in allegato all'accordo.

Alle R.S.U. dell'Istituto, a richiesta, sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2014-15 e relative modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di Istituto.

#### **Art. 41 – Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti oppure si realizzassero minori spese a carico del F.I.S. rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo sarà effettuata una nuova contrattazione tra D.S. e RSU. In sede di contrattazione saranno altresì acquisite le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi 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.

11



**Art. 42 – Informazione successiva e verifica**

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 del CCNL 2006/09

**Art. 43 – Modalità assegnazione**

L'assegnazione di incarichi, incarichi specifici, funzioni strumentali di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

**Art. 44 – Controversie interpretative**

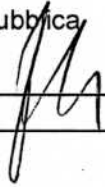
Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

La riunione termina alle ore 14,00

Letto, approvato e sottoscritto il 19/11/2014



Delegazione di Parte Pubblica

Dirigente Scolastico

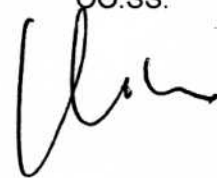


Delegazione di parte sindacale

R.S.U.

OO.SS.

 SNALS











ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL D.S.G.A. - Indennità di Direzione



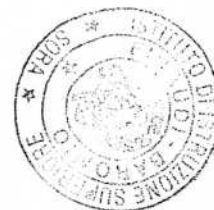
Tabella 1

		valori annui lordi rideterminati a decorrenza dal 01/09/2008	n.	totale	
a	Azienda Agraria	1.220,00	////		
b	Convitti ed educandati annessi	820,00	////		
c	Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di 2° grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00	1	750,00	Spetta in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d	Istituti non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	650,00	////		
e	Complessità organizzativa	30,00	133	3.990,00	valore da moltiplicare per il numero dei docenti e ATA in Organico di Diritto
				<b>Totale lordo Dipendente</b>	<b>4.740,00</b>
				Importo Disponibile	
				Residua disponibilità	

*GL* *AR*

*[Handwritten signatures and initials]*

## Disponibilità proveniente dal FONDO di ISTITUTO



### Tabella 2

Descrizione per il calcolo	parametri di calcolo		totale lordo dipendente	oneri a carico Stato		totale lordo stato
	numero del person.	lordo dipendente unitario		irap 8,50%	inpdap 24,20%	
Posti totali	133	267,37	35.560,21	3.022,62	8.605,57	47.188,40
Posti di 2° grado (DOC:)	104	311,64	32.410,87	2.754,92	7.843,43	43.009,23
Punti di erogazione	3	1.880,40	5.641,20	479,50	1.365,17	7.485,87
<b>Totale (a)</b>			<b>73.612,28</b>	<b>6.257,04</b>	<b>17.814,17</b>	<b>97.683,50</b>
Economie degli anni precedenti						
			-	-	-	-
Finanziamenti di Enti, privati, U.E., M.P.I., ecc. (art.6 lett. I del CCNL)			-	-	-	-
<b>Totale complessivo</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Calcolo 8/12: GEN-AGO 2015 [8/12 del totale (a)]			49.074,85	4.171,36	11.876,11	65.122,33
Calcolo 4/12: SET-DIC 2014 [4/12 del totale (a)]			24.537,43	2.085,68	5.938,06	32.561,17
Economie degli anni precedenti						
			-	-	-	-
<b>Totale Fondo di Istituto 2014-2015</b>			<b>73.612,28</b>	<b>6.257,04</b>	<b>17.814,17</b>	<b>97.683,50</b>
Accantonamento corso di recupero			<b>13.000,00</b>	1.105,00	3.146,00	17.251,00
<b>Differenza</b>			<b>60.612,28</b>	<b>5.152,04</b>	<b>14.668,17</b>	<b>80.432,50</b>
Importo Indennità di Direzione al D.S.G.A.			<b>4.740,00</b>	402,90	1.147,08	6.289,98
<b>Totale disponibilità a.s.2014/2015</b>			<b>55.872,28</b>	<b>4.749,14</b>	<b>13.521,09</b>	<b>74.142,52</b>
<b>Calcolo della percentuale (lordo dipendente) spettante ai Docenti e ATA</b>						
Personale	n.	importo disponibile	%	importo spettante		
Docente	<b>104</b>	55.872,28	70%	<b>39.110,60</b>		
ATA	<b>28</b>		30%	<b>16.761,68</b>		
Totale		55.872,28		55.872,28		



Area delle attività didattiche funzionali al POF, Importi provenienti dal F.I.  
(al lordo dipendente):



Tabella 4

Attività	n. Docenti utilizzati	ore forfettarie	Importo
Collaboratore del Dirigente Scolastico (ai sensi dell'art.34 del CCNL 2006/2009)	1	200	3.500,00
Responsabili dei laboratori	Inf. 1 sede centr.	5	87,50
	1 Cucina	5	87,50
	1 Sala bar	5	87,50
	1 Ricevimento	5	87,50
	fis-chim.-top.	15	262,50
			-
Referenti Pubbliche Relazioni (manifestazioni ed altro)	solo se effettivamente prestate o con incremento di unità di personale nella stessa attività	342	5.985,00
Attività organizzativa di supporto alla Didattica	1 DOC	70	1.225,00
Commissione P.O.F.	2	20	350,00
Attività organizzativa di supporto alla Presidenza			-
	Personale occorrente	105	1.837,50
			-
Supporto al Dirigente per rapporti con il territorio	1	20	350,00
			-
attività integrative ai diversamente abili	Personale occorrente	40	700,00
<b>totale impegnato</b>			<b>14.560,00</b>
disponibilità iniziale			25.635,60
disponibilità residua			<b>11.075,60</b>

*Al*

*Lu*

*GR*

*du*

*Poliz*

*Duf*





Area Amministrativa, fondi provenienti dal F.I. (al lordo dipendente):



Tabella 6

Attività	n. ATA utilizzati	ore forfettarie	note	Importo
Intensificazione delle attività e sostituzione colleghi assenti	8 Assist. Amm/vi	100	se prestate	1.450,00
				-
Collaborazione con la presidenza	8 Assist. Amm/vi	140	se prestate	2.030,00
				-
Specifica attività collegata ai servizi esterni	2 Assist. Amm/vi	30	se prestate	435,00
Collaudo materiale	1 Assist. Amm/vo	5	se prestate	72,50
<b>Formazione e supporto personale nuovo</b>	1 ass.amm.	20	se prestate	290,00
Rapporti con Enti Esterni	1 Assist. Amm/vi	40	se prestate	580,00
<b>Totale impegnato</b>		<b>335</b>	<b>14,5</b>	<b>4.857,50</b>
			disponibilità iniziale	13.071,68
			disponibilità residua	<b>8.214,18</b>



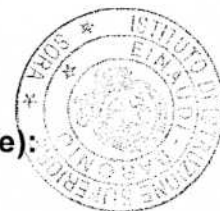
Area Tecnica, fondi provenienti dal F.I. (al lordo dipendente):

Tabella 7

Attività	n. Ass.Tecnici utilizzati	ore forfettarie	note	Importo
Supporto informatico alla segreteria	1	20	se prestate	290,00
Commissione collaudo e scarico materiale	1	10	se prestate	145,00
Impianti e manutenzione straordinaria	person. occorrente	15	se prestate	217,50
Commissione elettorale	1	10	se prestate	145,00
Specifica attività collegata ai servizi esterni	2	20	se prestate	290,00
Lavori di piccola manutenzione	person. occorrente	30	se prestate	435,00
Supporto tecnico agli esami di stato e Scrutini	2	20	se prestate	290,00
Intensificazione attività e sostituzione colleghi assenti	5 Assistenti Tecnici	50	se prestate	725,00
				-
				-
				-
				-
<b>Totale impegnato</b>		<b>175</b>	<b>14,5</b>	<b>2.537,50</b>
disponibilità iniziale				8.214,18
disponibilità residua				<b>5.676,68</b>

Handwritten signatures and initials:

- Top row: Four signatures/initials.
- Second row: Three signatures/initials.
- Third row: One signature/initial.



Area Servizi ausiliari, fondi provenienti dal F.I. (al lordo dipendente):

Tabella 8

Attività	n. Collab.Scol. utilizzati	ore forfettarie	note	Importo
Intensificazione attività e sostituzione colleghi assenti	15 coll. Scol	149	se prestate	1.862,50
			se prestate	-
Centralino e punto accoglienza	sede centrale	20	se prestate	250,00
	sede succ	4	se prestate	50,00
	Corso serale	4	se prestate	50,00
			se prestate	-
Interventi di piccola manutenzione	della sede centrale	20	se prestate	250,00
	1 della sede succursale	12	se prestate	150,00
	laboratori di cucina	5	se prestate	62,50
Specifica attività collegata a Servizi esterni	Collab.Scol. utilizzati	20	se prestate	250,00
			se prestate	-
Manutenzione divise alunni	1 della sede centrale	15	se prestate	187,50
Collaborazione con la Presidenza	1 del Corso serale	50	se prestate	625,00
	person. Occorr.	115	se prestate	1.437,50
Imbiancatura dei locali	solo se effettivamente prestate	20	se prestate	250,00
Impianti e manutenzione straordinaria	solo se effettivamente prestate	20	se prestate	250,00
				-
<b>Totale impegnato</b>		<b>454</b>		<b>5.675,00</b>
			disponibilità iniziale	5.676,68
			disponibilità residua	1,68

*[Handwritten signatures and initials]*

FUNZIONI STRUMENTALI, fondi provenienti dal F.I.S. (al lordo dipendente):



Tabella 9

Descrizione per il calcolo	parametri di calcolo		totale lordo dipendente	oneri a carico Stato		totale lordo stato
	numero del person.	lordo dipendente unitario		irap 8,50%	inpdap 24,20%	
Quota base	1	1.002,44	1.002,44	85,21	242,59	1.330,24
Complessità: Istituto Superiore e Corso Serale	1	484,60	484,60	41,19	117,27	643,06
Posti Docenti	104	30,50	3.172,00	269,62	767,62	4.209,24
<b>Totale</b>			<b>4.659,04</b>	<b>396,02</b>	<b>1.127,49</b>	<b>6.182,55</b>
Avanzo anno precedente						
Importo disponibile			<b>4.659,04</b>	396,02	1.127,49	6.182,55

Ripartizione						
Area 1 (n. 1 Docente)			1.059,04	90,02	256,29	1.405,35
Area 2 (n. 2 Docente)	1		550,00	46,75	133,10	729,85
	2		550,00	46,75	133,10	729,85
Area 3 (n. 3 Docenti)	1		400,00	34,00	96,80	530,80
	2		400,00	34,00	96,80	530,80
	3		400,00	34,00	96,80	530,80
Area 4 (n.2 Docente)	1		500,00	42,50	121,00	663,50
	1		800,00	68,00	193,60	1.061,60
<b>Totale</b>			<b>4.659,04</b>	<b>396,02</b>	<b>1.127,49</b>	<b>6.182,55</b>

INCARICHI SPECIFICI, fondi provenienti dal F.I.S. (al lordo dipendente).  
somma (e/e/)

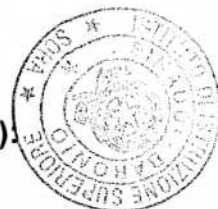


Tabella 10

Descrizione per il calcolo	parametri di calcolo		totale lordo dipendente	oneri a carico Stato		totale lordo stato
	numero del person.	lordo dipendente unitario		irap 8,50%	inpdap 24,20%	
Quota Posti ATA	28	109,33	3.061,24	260,21	740,82	4.062,27
Totale (a)			3.061,24	260,21	740,82	4.062,27
integrazione inc.specifico		681,85	681,85	57,96	165,01	904,81
<b>Totale complessivo</b>			<b>3.743,09</b>	<b>318,16</b>	<b>905,83</b>	<b>4.967,08</b>

Accantonamento del 50%			-	-	-	
Importo disponibile			<b>3.743,09</b>	<b>318,16</b>	<b>905,83</b>	<b>4.967,08</b>

Ripartizione per Aree						
<b>Area Amministrativa</b>						
Funzione 1	1	800,00	800,00	68,00	193,60	1.061,60
<b>AREA tecnica</b>						
funzione 1		€ 800,00	800,00	68,00	193,60	1.061,60
Funzione 2		671,55	671,55	57,08	162,51	891,14
Funzione 3		671,54	671,54	57,08	162,51	891,13
<b>Area Collab. Scol.</b>						
Funzione 1		€ 500,00	500,00	€ 42,50	€ 121,00	€ 663,50
Funzione 2		€ 300,00	300,00	€ 25,50	€ 72,60	€ 389,10
<b>Totale complessivo</b>			<b>3743,09</b>	<b>318,16</b>	<b>905,83</b>	<b>4.967,08</b>



TABELLA 11

CORSI DI RECUPERO	lordo dipendente
A.S. 2014/2015	€ 13.000,00
Residui Anni Precedenti Bilancio Scuola BARONIO	€ 0,00
Residui Anni Precedenti Bilancio Scuola EINAUDI	€ 4.516,00
	€ 17.516,00

Per i corsi di recupero viene prevista, sulla somma di € 13.000,00, di cui una quota pari ad € 1250,00 per i collaboratori scolastici

*[Handwritten signatures and initials]*