

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

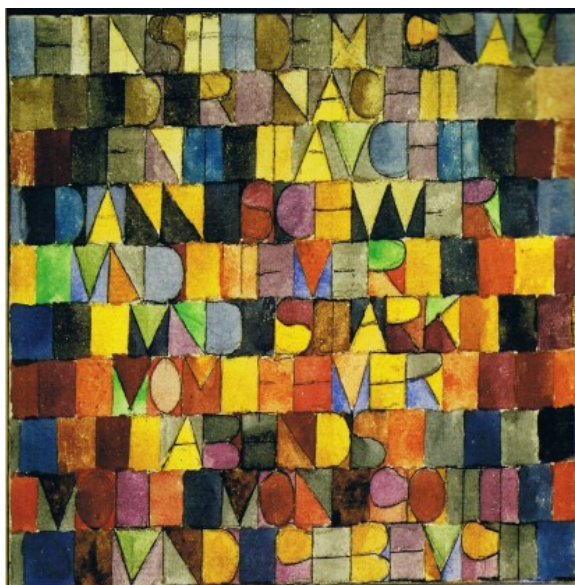
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

PORTO TORRES

C.M. SSIC841007 – C.F. 92128440903

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2013-2014



VIA PRINCIPE DI PIEMONTE N.27/29
07046 PORTO TORRES

E-mail: ssic841007@istruzione.it

PEC: ssic841007@pec.istruzione.it

www.comprensivo1portotorres.gov.it

Indice

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Interpretazione autentica

TITOLO SECONDO -RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Rispetto delle competenze

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 7– Informazione preventiva

Art. 8 – Informazione successiva

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 -Assemblee Sindacali

Art. 10– Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

Art. 11– Referendum

Art. 12- Bachecca Sindacale

Art. 13 Agibilità Sindacale

Art. 14 – Trasparenza amministrativa

Art. 15 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

CAPO III - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 16 - Obblighi del lavoratore

Art. 17 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

TITOLO TERZO - (art. 6 comma 2 lettere h, i, m del C.C.N.L. 2006/2009)

PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ASSEGNAZIONI

Art. 18 - Criteri per l’assegnazione dei docenti ai plessi

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 19 - Criteri e modalità

Art. 20 - Sostituzione docenti assenti

Art. 21 – Utilizzo ore residue dalla compresenza

Art. 22 - Criteri di attribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti

Art. 23 - Permessi retribuiti e ferie durante l’attività didattica

Art. 24 – Permessi per il diritto allo studio

Art. 25 – Formazione e aggiornamento

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

Art. 26- Disposizioni generali

Art. 27 - Articolazione dell’orario

Art. 28 - Attività funzionali all’insegnamento

Art. 29- Detrazioni sui compensi per le assenze

TITOLO QUARTO

PERSONALE A.TA.

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 30 - Modalità organizzative

Art. 31 - Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi

CAPO II- ORARIO DI LAVORO

Art. 32 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici durante il periodo di attività didattica

Art. 33 - Orario di servizio degli assistenti amministrativi durante il periodo di attività didattica

Art. 34 - Orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica

Art. 35 – Flessibilità

Art. 36 – Copertura del servizio all'interno del Circolo

Art. 37 - Orario di lavoro a 35 ore

Art. 38- Sostituzione colleghi assenti

Art. 39 – Partecipazione ad attività didattiche esterne dei collaboratori scolastici

Art. 40 – Ferie

Art. 41- Permessi retribuiti

Art. 42 - Permessi brevi

Art. 43 – Ritardi

Art.44 - Ore aggiuntive e riposi compensativi

Art. 45 - Banca delle ore e crediti di lavoro

Art. 46- Chiusura prefestiva

Art. 47- Detrazioni sui compensi per le assenze

TITOLO QUINTO - RISORSE ECONOMICHE

CAPO I – PARTE GENERALE

Art. 48 - Campo di applicazione e durata dell'accordo

CALCOLO DELLE RISORSE

Art. 49– Criteri generali per l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie in rapporto al POF

Art. 50 - Variazioni della situazione

CAPO II – RIPARTIZIONE E ATTRIBUZIONE

Art. 51 - Criteri per l'individuazione del personale da retribuire con il FIS

Art. 52- Funzioni istituzionali

CAPO III – ATTIVITA' RETRIBUIBILI

PERSONALE DOCENTE

Art. 53 -Attività aggiuntive

Art. 54 - Criteri generali per l'attività progettuale pagata con il FIS

Art. 55 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

PERSONALE A.T.A.

Art. 56 - Attività aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

Art. 57 – Criteri per lo svolgimento

Art. 58 – Incarichi specifici

TITOLO SESTO – LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 59 - Soggetti tutelati

Art. 60 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Art. 61 - Attività di formazione e informazione

Art. 62 – L'Organigramma della Sicurezza

Art. 63 - Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 – Clausola di salvaguardia relativa a criteri di risoluzione dei compensi del FIS in caso di incapacienza.

Art. 65 - Natura premiale della retribuzione accessoria

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e in particolar modo secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. 2006/2009 e dal D. Lgs 165/2001 come novellato dal D. Lgs. 150/2009.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo; qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
5. Resta fermo che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili e che, rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali

Art. 2 – 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. 3 – Rispetto delle competenze

1. Con riferimento agli artt. 2, 5 ,40 del D. Lgs 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO. CC., del Dirigente Scolastico e del D. S. G. A.

Art. 4 – 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, l'efficienza e l'economicità ed etica del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, purché accreditati previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
5. Le OO.SS. firmatarie del CCNL devono designare formalmente i propri rappresentanti nella delegazione trattante

Art. 5 – 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. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di Istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito a:
 - a. Disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
 - b. Modifica del rapporto tra fonti normative
 - c. Ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
 - d. Abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge
2. La contrattazione integrativa di Istituto 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.
3. 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. Tali materie sono:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - d.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Come già indicato all'art.7 comma 1 dei precedenti Contratti 2011-12 e 2012-13 sottoscritti dalle parti, le materie di seguito elencate non sono più oggetto di contrattazione ma di informazione preventiva dal 01 gennaio 2011 in ottemperanza al D. Lgs. 150/2009 e ai sensi degli artt. 1339 e 1419 comma 2 del C.C. , salvo diverse disposizioni normative in materia.

Tali materie sono:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
- b. modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- c. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
 - d. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica e ai rientri pomeridiani;
 - e. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
 - f. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
2. Sono sempre oggetto d'**informazione preventiva** (art.6, comma 2, CCNL 2007):
- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie d' **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. 9 -Assemblee Sindacali

- 2. I dipendenti hanno diritto a partecipare con le modalità prescritte dall'art.8 comma 4 del CCNL, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, per un massimo di 10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico.
- 3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
- 4. Al personale è concesso il tempo utile per raggiungere la sede dell'assemblea e il rientro in servizio, pertanto esso varia a seconda della distanza dalla sede di servizio.
- 5. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 6. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere fatta con un preavviso di 5 giorni.
- 7. L'organizzazione del personale su turni, antimeridiani e pomeridiani, permette ai dipendenti il cui orario non coincide con quello dell'assemblea di cambiare turno, al fine di consentire, a turno, un'ampia partecipazione e di far coincidere l'orario di servizio del dipendente con l'orario dell'assemblea. Non si possono recuperare le ore se fatte nel giorno o nel turno libero. Nel comunicare l'adesione all'assemblea, il dipendente informa l'amministrazione circa le modalità e i tempi del recupero.

Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

In relazione all'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo n.1 Porto Torres, per l'a.s. 2013--2014, ci si riferisce al seguente prospetto:

DIPENDENTI	NUMERO
Docenti	114
A.T.A.	27
Totale	141
Totale minuti (n. dipendenti x 25'30" min.)	3.567,30
TOTALE ORE ANNUE	59 e 27 m.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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.11 – 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.
- 3.

Art. 12 - bacheca Sindacale

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, su cui affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro; la bacheca è presente anche nel sito dell'Istituzione Scolastica
2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.
3. Il D.S. si impegna a trasmettere alle RSU il materiale sindacale inviato per posta o via fax .
4. Per corrispondere alle esigenze della dematerializzazione delle comunicazioni le stesse potranno avvenire tramite mail

Art. 13 - Agibilità Sindacale

1. I lavoratori facenti parte delle RSU possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: aula per riunioni, fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica e reti telematiche.

Art. 14 – Trasparenza amministrativa

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'articolo 10 del CCNL 1999, in materia di semplificazione e trasparenza; terranno altresì conto di quanto previsto nel DLGS n.33/2013 sulla Trasparenza Amministrativa.
2. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell' istituto sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell' Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale.
3. Il personale può accedere alla consultazione degli atti ai sensi della normativa vigente sulla privacy (DLgs 196/2003) e trasparenza amministrativa (L.241/1990 e Dlgs 33/2013).

4. L'affissione all'Albo ufficiale ed al sito web della scuola dei prospetti riepilogativi di cui sopra comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Art. 15 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1 - 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 cinque giorni dalla richiesta.
- 2 - 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.
- 3 - La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve assumere forma scritta.

CAPO III - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 16 - Obblighi del lavoratore

I lavoratori non sono obbligati a comunicare al dirigente scolastico se intendano aderire o meno ad uno sciopero, tuttavia possono darne volontariamente preavviso scritto, senza possibilità di revoca in caso di adesione.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, il DS dispone che gli insegnanti che non scioperano prestino servizio dall'orario di inizio delle lezioni, per un monte ore pari alle ore di servizio di quel giorno.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA, invece, deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

Art. 17 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

In ottemperanza alla normativa vigente si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:

- n. 1 assistente amministrativo,
- n. 1 collaboratore scolastico per plesso;

b) vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il D.S. sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso:

- n. 1 collaboratore scolastico per plesso;

c) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:

- Direttore SGA;
- n.1 assistente amministrativo;
- n.1 collaboratore scolastico;

d) in caso di adesione massiccia o totale anche del personale ATA della scuola, il contingente destinato esclusivamente alla sorveglianza, è così costituito:

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico all'ingresso di ciascun plesso.

Nel caso in cui tutto il personale aderisca, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'istituto viene chiuso, senza alcun contingentamento del personale ATA.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate alle lettere a)b)c)d) non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea.

In caso di sciopero, i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta; i minori non accompagnati vanno accolti ma non possono essere coinvolti in attività didattiche e devono essere sorvegliati dal personale a disposizione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il D.S. fornisce agli uffici competenti una

comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO TERZO (art. 6 comma 2 lettere h, i, m del c.c.n.l. 2006/2009)

I criteri sotto riportati (artt.18-29) sono assunti con propria determinazione dal Dirigente Scolastico come specificato all'art. 7 comma 1 del presente contratto

PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ASSEGNAZIONI

Art. 18 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

1. Il Dirigente Scolastico nello svolgimento della funzione tiene prioritariamente in conto le esigenze di efficienza ed efficacia del sistema organizzativo in funzione della realizzazione dell'offerta formativa.
2. Fatte salve le proprie prerogative e quelle degli OO.CC., il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle diverse sedi, classi e sezioni secondo i seguenti criteri:
 - a. L'assegnazione alle diverse sedi, classi e sezioni avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
 - b. Per le assegnazioni del personale già in servizio nella scuola, sarà, in linea generale, considerato prioritario il criterio della continuità didattica.
 - c. In caso di richiesta da parte di un docente di assegnazione ad altro plesso, classe, sezione l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti, nonché dalle scelte organizzative del Dirigente Scolastico
 - d. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, fatta salva la valutazione del Dirigente, l'assegnazione terrà comunque conto della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCLN.
 - e. Il docente in ingresso per trasferimento/ assegnazione provvisoria, su richiesta scritta, potrà essere assegnato al plesso per cui ha fatto domanda. In caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione sarà fatta sulla base dell'autonoma valutazione del Dirigente. Il docente di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato, su richiesta scritta, potrà essere assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, l'assegnazione sarà fatta sulla base dell'autonoma valutazione del Dirigente. Si terrà, comunque, conto dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).
 - f. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, fatto salvo l'intendimento organizzativo del Dirigente Scolastico, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio tenendo conto della graduatoria d'istituto e i docenti saranno assegnati valorizzando la loro professionalità, tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico; nei limiti del possibile saranno valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno.
 - g. Rientra nelle prerogative del Dirigente Scolastico modificare, all'inizio dell'anno scolastico, la composizione dei teams su richiesta motivata degli stessi docenti, o per sue valutazioni discrezionali.

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 19 - Criteri e modalità

1. Il personale docente dell'istituzione scolastica costituisce la risorsa primaria per tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa; pertanto la sua utilizzazione tiene prioritariamente conto delle specifiche competenze professionali, anche maturate in modo autonomo e/o esterno all'amministrazione, nonché dei requisiti e titoli.
2. Per le attività di commissione, di progettazione ed altre definite dal Collegio dei Docenti, sarà lo stesso a valutare ulteriori criteri utili per l'individuazione del personale quali: la continuità, l'impegno anche pluriennale, la rotazione, la non cumulabilità degli incarichi.
3. La designazione del personale è disposta dal Dirigente Scolastico, previa domanda dell'interessato.
4. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a

docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica o ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste, da documentare con apposito curriculum, come previsto anche dal decreto n. 44/2001.

Art. 20 - Sostituzione docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo i seguenti criteri:

1. Docenti a disposizione con l'utilizzo delle ore residue dalla compresenza.
2. Disponibilità ad effettuare ore eccedenti nei limiti della norma e delle risorse assegnate.
3. L'insegnante di sostegno può sostituire solo nella classe di appartenenza se non si lede il diritto dell'alunno disabile. Nel caso in cui lo stesso risultasse assente, il docente potrà sostituire anche nelle altre classi.
4. In caso di emergenza l'unico criterio a cui viene fatto riferimento è quello della copertura delle classi in funzione della prioritaria necessità della vigilanza.
- 5.

Art. 21 – Utilizzo ore residue dalla compresenza

1. Le ore residue in organico dall'eliminazione della compresenza di più docenti all'interno di una classe saranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti o in .
2. Nel caso in cui non si rendano necessarie le ore potranno essere utilizzate in attività di recupero e/o potenziamento, nonché d'inserimento alunni stranieri, per gruppi di alunni, anche della stessa classe ma in modalità separata e/o personalizzata. Sarà altresì possibile utilizzarle, dividendo la classe in gruppi, per gestire situazioni eccezionali che richiedano maggiore vigilanza e sorveglianza (uscite, viaggi) garantendo l'incolumità e sicurezza degli alunni contestualmente al raggiungimento degli obiettivi didattici.
3. Le ore prestate dovranno essere documentate in apposito registro personale e nell'agenda della classe in cui si svolge il servizio, nonché illustrate nei loro risultati con dettagliata e argomentata relazione finale.

Art. 22 - Criteri di attribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti

1. La quota comunicata dal MIUR, destinata, per l'a.s. 2013.14 alla sostituzione dei docenti assenti è di € **2.961,41** lordo dip. che, sommata alle economie del 2012-13 pari a € **2.513,22** lordo dip.), determina un totale di € **5.474,63** (lordo dip.). Tale somma viene ripartita per 2/3 alla scuola secondaria (per la particolare organizzazione oraria ed il vincolo alla nomina del supplente soltanto dopo il superamento dei dieci gg di assenza) ed 1/3 alla scuola primaria.
2. I docenti che intenderanno accedervi dovranno presentare dichiarazione all'ufficio che provvederà a formalizzare l'incarico per ogni servizio prestato.

Art. 23 - Permessi retribuiti e ferie durante l'attività didattica (art.15 CCNL 2006-2009)

1. Per documentati motivi personali o familiari, anche mediante autocertificazione, resa come dichiarazione personale ai sensi delle leggi vigenti, i docenti possono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico per chiedere di poter usufruire fino ad un massimo di 3 giorni per anno scolastico di permesso retribuito in periodo di attività didattica
2. Per documentati motivi personali o famigliari i docenti possono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico per chiedere di poter usufruire fino ad un massimo di 6 giorni per anno di ferie durante l'attività didattica.
3. La concessione delle ferie è subordinata:
 - a. alla disponibilità dei colleghi a sostituire i richiedenti;
 - b. all'assenza di oneri per l'amministrazione
4. Le eventuali sostituzioni garantite dai colleghi non possono essere restituite o recuperate.
5. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità del comma 1, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.
6. La domanda di permesso o di ferie deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:
 - a. la motivazione della richiesta;
 - b. la firma del richiedente;
 - c. la firma dei docenti che si impegnano a sostituirlo a titolo gratuito (solo per le ferie).
7. Nel caso in cui questi ultimi si assentino, e non sia possibile disporre di altro personale in servizio, la giornata richiesta

come ferie verrà considerata permesso retribuito, e non retribuito, solo nel caso in cui il docente abbia già usufruito dei permessi retribuiti.

8. Il DS autorizza o comunica i motivi di un eventuale diniego entro due giorni dalla data di fruizione del permesso o delle ferie.
9. Compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, ai docenti possono essere concessi permessi brevi (art.16 CCNL 2006-09) , riferiti ad unità orarie di lezione, di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio, fino ad un massimo di due ore. I permessi, in un anno scolastico, non possono eccedere il limite del rispettivo orario settimanale di insegnamento e devono essere recuperati entro due mesi con pari numero di ore di supplenza.
10. Non sono concessi permessi o ferie in occasione di scioperi del personale e durante il periodo delle valutazioni periodiche e finali.
11. Il docente assente durante le riunioni collegiali programmate, a meno che l'assenza non sia dovuta a visite e controlli medici certificati o a attività di formazione e di aggiornamento, indicherà nel modulo di domanda la proposta della modalità di recupero come attività funzionali all'insegnamento e dichiarare formalmente all'ufficio l'avvenuto recupero.
12. Le ore non recuperate vengono detratte dalla somma delle ore funzionali all'insegnamento retribuite.

Art. 24 – Permessi per il diritto allo studio

1. Il personale beneficiario del diritto deve con congruo anticipo (almeno cinque giorni feriali prima dell'utilizzo) comunicare al dirigente scolastico il calendario, anche plurisettimanale, di utilizzazione dei permessi specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede, e del tempo richiesto per lo studio e la preparazione degli esami, ricerche e tesi di lauree o diplomi.
2. I permessi devono essere sempre giustificati immediatamente dopo la loro fruizione e, comunque non oltre i dieci giorni successivi, con certificazione relativa all'iscrizione e frequenza dei corsi e degli esami sostenuti indipendentemente dall'esito degli stessi.
3. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegno, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, fatta eccezione per i soli casi di legittimo impedimento e causa di forza maggiore.
4. Qualora, per cause non dipendenti dalla volontà del beneficiario non sia possibile presentare certificazione rilasciata dall'autorità competente, è accettata la dichiarazione personale sotto la propria piena responsabilità, salvo controllo da parte dell'amministrazione.

Art. 25 – Formazione e aggiornamento

1. Il personale docente parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano della formazione, nonché adottate dal Consiglio d'Istituto.
2. I docenti iscritti alla frequenza dei corsi dovranno garantire la presenza per l'intera durata.
3. Il personale docente, sulla base dei propri interessi, potrà partecipare ad iniziative di formazione organizzate dal MIUR o da Enti accreditati, potendo usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi .
4. Il Dirigente Scolastico, se non sarà possibile garantire la sostituzione con l'utilizzo delle ore residue, assicurerà, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro.
5. Nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della fruizione. L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto dal Dirigente nei 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

Art. 26 - Disposizioni generali

1. L'orario di lavoro del personale docente, stabilito dalle vigenti disposizioni contrattuali, è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali
2. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

3. Secondo le norme contrattuali vigenti, gli insegnanti sono tenuti:

- a) al completamento dell'orario di servizio;
- b) a vigilare gli alunni a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita (CCNL 2007 art. 29, c.5);
- c) a svolgere le due ore di programmazione settimanale in modalità di team o, almeno individuale
- d) a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti e all'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico fino ad un massimo di 40 ore all'anno;
- e) a partecipare alle attività collegiali dei consigli di classe, d' interclasse fino ad un massimo di 40 ore all'anno;
- f) a partecipare allo svolgimento degli scrutini ed alla compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- g) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- h) alla correzione degli elaborati;
- i) ai rapporti con le famiglie, nelle forme previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 27 - Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24 ore settimanali per la scuola primaria, di 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia e di 18 ore per la Secondaria di primo grado; è articolato in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e nel limite massimo delle ore settimanali di docenza frontale secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Nella settimana in cui viene effettuato il viaggio d'istruzione, il giorno successivo al viaggio d'istruzione i docenti della classe o sezione potranno recuperare l'orario prestato in più durante il viaggio nell'anno scolastico purché sia assicurato il servizio da parte dei colleghi.

Art. 28 - Attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento sono disposte nel rispetto di quanto indicato dall'art. 29 del CCNL 2006/2009.

Sono da considerare retribuibili solo le attività funzionali all'insegnamento eccedenti il limite previsto dal suddetto articolo.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunione nelle scuole, i limiti previsti.

Per i docenti in servizio in più istituti, le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole. Se questa quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità del F.I.S., il pagamento del servizio prestato.

Art. 29- Detrazioni sui compensi per le assenze

1. In adempimento alla Circolare n. 8 applicativa del decreto legge 112 del 2008, convertito in legge 113 del 2008, si stabilisce che le assenze per malattia incidono sulla retribuzione accessoria e che i compensi contrattati relativi ad **incarichi con valenza annuale** saranno decurtati – a partire dal tredicesimo giorno di assenza – nella misura di:

- 1/221 per i docenti della scuola dell'infanzia
- 1/204 per i docenti della scuola primaria

TITOLO QUARTO

I criteri sotto riportati (artt.30-4) sono assunti con propria determinazione dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, come specificato all'art. 7 comma 1 del presente contratto

PERSONALE ATA

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 30 - Modalità organizzative

Il lavoro è organizzato tenendo conto delle esigenze specifiche di ogni plesso e delle capacità professionali individuali utili alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Al fine di individuare il personale a cui assegnare gli incarichi il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali

e Amministrativi, convoca un'assemblea programmatica, di cui un componente designato redige il verbale. L'assemblea è convocata prima di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario del personale ATA;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il Fondo d'istituto; tale disponibilità dovrà essere dichiarata tramite modulistica specifica, nonché monitorata e verificata nella sua esecuzione.
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e il relativo recupero delle ore non lavorate.

In tempi immediatamente successivi, il personale formalizza la richiesta per l'attribuzione degli incarichi, indicando la preferenza per la sede in cui intende prestare il proprio servizio.

Art. 31 - Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi

1. L'Istituto Comprensivo n.1 è composto da n. 6 punti di erogazione del servizio (sede centrale comprendente gli uffici, una sede di scuola primaria e una dell'infanzia + n.1 sede staccata di scuola primaria e n.2 sedi staccate di scuola dell'infanzia e una sede staccata di scuola secondaria di primo grado).
2. Il Dirigente Scolastico agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 Dlgs 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09. Potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emerso nell'assemblea programmatica, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell'istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l'eventuale assegnazione degli incarichi.
3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell'anno scolastico, l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità.
4. Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) del collaboratore scolastico della succursale, la sua sostituzione viene disposta dal D. S. G. A. con unità di collaboratori in servizio nella sede centrale secondo il principio della disponibilità o della rotazione.
5. I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi prima dell'inizio delle attività didattiche in base alla dotazione organica, tenendo presente:
 - possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
 - conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione scolastica ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
 - le disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi;
 - il personale titolare della posizione economica di cui all'art 7 del CCNL 7 dicembre 2005;
 - la competenza del personale in organico;
 - precedenza afferente alla 104/92, per la quale l'assegnazione alla sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il POF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà;
 - fruizione del beneficio di scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio in base alla della L. 1204/71 e/o della L. 903/77, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici;

CAPO II- ORARIO DI LAVORO

Art. 32 - Orario di servizio dei collaboratori scolastici durante il periodo di attività didattica

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici dei plessi durante lo svolgimento dell'attività didattica, si articola su turni di 6 ore, su sei giorni settimanali o di 7 ore su su 5 gg (*ai fini del raggiungimento delle 36 ore settimanali*). .
2. Il personale presta servizio a settimane alterne in orario antimeridiano o pomeridiano.
3. L'orario di servizio è ispirato ai criteri di flessibilità per garantire le esigenze del personale e del servizio. In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

4. Nel caso di attività aggiuntive l'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle stesse, non potrà di norma superare le 9 ore. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale. Per il personale a tempo determinato, il recupero deve essere effettuato entro il termine del contratto. Per il personale a tempo indeterminato, il recupero deve essere compiuto entro il termine dell'anno scolastico.

Art. 33 - Orario di servizio degli assistenti amministrativi durante il periodo di attività didattica

1. Gli assistenti amministrativi dell'Ufficio di Segreteria, durante lo svolgimento dell'attività didattica, effettuano un orario di lavoro di 6 ore, su 6 giorni alla settimana;
2. L'orario di apertura al pubblico è il seguente: da LUN a SAB: dalle ore 10,30 alle 12,30
3. Tenuto conto che nel plesso di Borgona, sede degli uffici, le attività didattiche del tempo pieno si svolgono su cinque giorni e quelle del tempo normale su sei ma con chiusure a sabati alterni, il sabato di chiusura comprenderà, di regola, anche gli uffici, al fine di conseguire risparmi sul consumo energetico e sulle risorse umane. In casi di necessità un assistente amministrativo sarà distaccato nel plesso del Brunelleschi (Scuola Secondaria) sempre funzionante al sabato.
4. La turnazione dell'orario di lavoro viene definita dal DSGA, sentito il personale interessato, garantendo la presenza di sei assistenti amministrativi in orario antimeridiano.
5. Vista la complessità dell'Istituto Comprensivo con adempimenti nuovi e maggiori esigenze, è necessaria, almeno per un pomeriggio ed in particolari momenti, l'apertura degli uffici, con n. 1 assistente amministrativo.
6. Per la flessibilità dell'orario e la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.
7. L'orario del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Art. 34 - Orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica

L'orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica è, normalmente, di 6 ore antimeridiane, dalle 07:00 alle 13:00 e dalle 8:00 alle 14:00, per 6 giorni alla settimana, fatte salve le esigenze straordinarie (lavori di manutenzione, traslocchi, ecc.) in cui il servizio potrà essere svolto anche al pomeriggio.

Art. 35 - Flessibilità

1. Stabilito l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, è consentito anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
2. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora l'utilizzazione dell'orario flessibile infici la qualità del servizio, le necessità verranno assecondate facendo ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 36 – Copertura del servizio all'interno dell'Istituto Comprensivo

Fatte salve le assegnazioni ai plessi, i Collaboratori Scolastici svolgeranno, per particolari esigenze, il proprio servizio sull'intero Circolo.

Art. 37 - Orario di lavoro a 35 ore

Considerata la complessità organizzativa della scuola e in riferimento alle possibilità offerte dal CCNL 2006/2009, è possibile un orario di lavoro di 35 ore ai sensi dell'art 55 del CCNL. Non essendo percorribile una fruizione settimanale, le ore eccedenti le 35 ore settimanali saranno cumulate e se ne potrà usufruire nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

Art. 38- Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, per i primi uno/due giorni di assenza di assenza, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. La sostituzione deve essere annotata in un apposito registro, indicando il nominativo del collega assente nonché quello del personale che lo sostituisce. Ogni collaboratore verrà ricompensato dal fondo d'istituto.
2. Il compenso spettante ai collaboratori scolastici che hanno effettuato la sostituzione è stabilito riconducendo il servizio prestato ad unità orarie: n.2 ore di compenso da suddividere tra tutti i colleghi coinvolti nella sostituzione.

Art. 39 – Partecipazione ad attività didattiche esterne dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici, qualora sia necessario ai fini della sicurezza e vigilanza degli alunni, possono accompagnare le classi o sezioni con le quali normalmente svolgono il servizio, in visite guidate e/o viaggi d'istruzione.
2. Tale partecipazione non deve comportare disagi organizzativi e oneri per la scuola.

Art. 40 - Ferie

Compatibilmente con le esigenze di servizio i giorni di ferie possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima e secondo la procedura definita formalmente dall'ufficio.

1. Le ferie ed i recuperi, saranno concessi, prioritariamente, nei mesi estivi, nei periodi di Natale e Pasqua e in periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie spettanti e/o i crediti orari, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno.
2. Entro il 30 maggio di ogni anno il personale ATA presenterà la richiesta riguardo alle ferie estive.
3. Entro il 30 giugno sarà elaborato il piano di utilizzo delle ferie e di tutti i crediti orari tenendo in considerazione quanto segue:
 - Nel mese di luglio il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n.3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
 - Nel mese di agosto il numero di personale utile a salvaguardare i servizi minimi è di n.3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
 - Nel periodi di Natale e Pasqua, durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, il numero del personale in servizio presso la sede di direzione è il seguente: n.3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.
 - il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta del dipendente/i disponibile al cambio; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie estive continuative a ciascun dipendente.
4. Le ferie spettanti e/o i crediti orari, per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche, in modo frazionato, entro il 31 agosto di ogni anno con possibilità, ma soltanto per il personale a tempo indeterminato, di usufruire di un eventuale residuo di n. 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
5. Entro il 31 gennaio devono essere presentate le domande di ferie residue da fruirsi entro il 30 aprile, in assenza di domanda il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7. Il personale collaboratore scolastico, di norma, dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza nell'ultima settimana di agosto e tutto il personale ATA, di norma, il primo di settembre.
8. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute

9. Il calendario delle chiusure prefestive della scuola viene presentato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione solo se la totalità del personale ne fa richiesta. Nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto il personale deve chiedere, obbligatoriamente, ferie o recupero.

Art. 41- Permessi retribuiti

1. Il Dirigente Scolastico, nell'attribuire i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali, può esigere una idonea documentazione anche nella forma dell'autocertificazione, mediante dichiarazione personale resa ai sensi delle leggi vigenti.
2. Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso, fatti salvi i casi di urgenza imprevista e vanno gestiti secondo quanto previsto dalla L.133/2008, chiarito nella C.M. n. 8 del 2008, nonché definito nella procedura dell'ufficio

Art. 42 - Permessi brevi

I permessi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, per particolari esigenze personali. La domanda di permesso deve essere presentata con congruo anticipo. Il permesso è subordinato al numero necessario di personale che deve prestare servizio.

Art. 43 - Ritardi

Il ritardo, ossia la posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 44 - Ore aggiuntive e riposi compensativi

1. Eventuali ore aggiuntive all'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (necessità particolari della scuola, assemblee serali, feste della scuola, aggiornamento dei docenti e del personale ata) ed effettivamente prestate.
2. Le ore aggiuntive se non retribuite come da tabella 6 allegata al CCNL possono essere, a domanda, recuperate.
3. Le ore aggiuntive all'orario di servizio costituiscono un monte ore che può essere recuperato su richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero può avvenire con le seguenti modalità:
 - con i permessi brevi;
 - con un giorno infrasettimanale, durante le attività didattiche (in casi eccezionali e con l'accordo dei colleghi);
 - durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e per il personale con nomina a tempo indeterminato, se i recuperi non sono stati fruiti per esigenze di servizio, non oltre il mese di novembre dell'anno successivo.
 - Le ore di sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate oltre l'orario di servizio.

Art. 45 - Banca delle ore e crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora le risorse siano insufficienti e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno anche essere cumulate e usate nei periodi estivi.
3. Il Direttore dei servizi fornirà ad ogni lavoratore un quadro riassuntivo della propria situazione oraria ogni mese. Ogni ora di straordinario (oltre le 36 ore settimanali) deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Art. 46 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o commutate come segue:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

Art. 47- Detrazioni sui compensi per le assenze

1. In adempimento alla Circolare n. 8 applicativa del decreto legge 112 del 2008, convertito in legge 113 del 2008, si stabilisce che le assenze per malattia incidono sulla retribuzione accessoria e che i compensi contrattati relativi ad **incarichi con valenza annuale** saranno decurtati – a partire dal tredicesimo giorno di assenza – nella misura di: 1/221

TITOLO QUINTO - RISORSE ECONOMICHE

CAPO I – PARTE GENERALE

Art. 48– Campo di applicazione e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d' istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie impiegate per corrispondere compensi e indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Il fondo è costituito dalle risorse di cui all'art.83 del vigente contratto:

- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica stabiliti annualmente dal MIUR-MEF (4/12 settembre-dicembre 2013 assegnati + 8/12 gennaio-agosto 2014 attribuiti

CALCOLO DELLE RISORSE

FONDO DELL' ISTUZIONE SCOLASTICA A.S. 2013/2014

In base a:

- Sequenza F.I.S. : 26.11.2013 , 30/01/2013 , 19/03/2013
- CCNL 2° Biennio 2008/2009 DEL 23.01.2009 -
- CCNL del 13 marzo 2013
- Note MIUR Prot 8903 del 03/12/2013 - Prot. n. 9563 del 13//12/2013 - Prot. 2564 del 24.03.2014

ORGANICO DI DIRITTO 01.09.2013	NUMERO	NUMERO SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO
DOCENTI SCUOLA ELEMENTARE	46	2
DOCENTI SCUOLA MATERNA	24	3
DOCENTI SCUOLA SECONDARIA	31	1
PERSONALE ATA	27	
TOTALE	128	6

PARAMETRI - Calcolato su organico di diritto

	Sedi erogazione	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Per ogni sede di erogazione	6	10.340,28	7.792,22
Per numero addetti in organico di diritto	128	32.039,68	24.144,44
Importo 2013/2014		42.379,96	31.936,66

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA*Parte variabile a carico FIS*

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Indennità di direzione D.S.G.A	5.891,88	4.440,00
Indennità di direzione- Sostituzione DSGA	1.995,81	1.504,00
FONDO DI RISERVA Importo lordo stato	-----	-----
Totale	7.887,69	5.944,00

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**ECONOMIE ANNO PRECEDENTE**

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Somme assegnate a Giugno 2013	6.243,10	4.704,67
Economie Personale Docente	3.481,15	2.623,32
Economie Personale A.T.A. – Assistenti amministrativi	3.509,80	2.644,91
Totale Generale FIS 2013/2014	13.234,04	9.972,90

ASSEGNAZIONI 4/12 + 8/12

Periodo SETTEMBRE/DICEMBRE 2013 (4/12)	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
	14.126,66	10.645,56
Periodo GENNAIO/AGOSTO 2014 (8/12)	28.253,32	21.291,12

TOTALE RISORSE A. S. 2013/2014comprehensive di: *indennità di direzione DSGA (4.440,00) + indennità di sostituzione DSGA (1.504,00)*

ASSEGNAZIONI	42.379,98	31.936,68
ECONOMIE	13.234,04	9.972,90
TOTALE GENERALE FIS 2013/2014	55.614,02	41.909,58

Art. 49 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Il F.I.S. è destinato a tutto il personale docente e ATA in servizio nella Scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. E' finalizzato a migliorare l'efficacia del servizio scolastico, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente e ATA.

3. Le risorse del F.I.S. sono suddivise fra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalla complessità del sistema, dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente, dal Piano Annuale di attività del personale ATA.
4. Le risorse del fondo, per l'a.s. 2013-14, sia in base ad una proporzione numerica che tenendo conto della crescente complessità derivata dalla continua innovazione (digitalizzazione della didattica e della valutazione, attuazione delle linee d'indirizzo sugli alunni con BES, attuazione delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo verticale) e dall'essere istituto Comprensivo, vengono suddivise secondo la seguente percentuale: **75% personale docente, 25% personale ATA** (delibera Consiglio d'Istituto n. 61 del 09.12.2013)
5. La ripartizione di cui al comma precedente avviene non sulla quota totale disponibile del FIS ma sulla somma disponibile per il corrente anno decurtata dalle economie vincolate pari a un totale di € **5.268,23** (ATA- Amministrativi € 2.644,91 + Docenti € 2.623,32); tali economie sono quindi assegnate distintamente per categoria.

**RIPARTIZIONE DEL F.I.S.
con la riattribuzione delle economie**

	CALCOLO	DISPONIBILITA'
DOCENTI	30.697,35 X 75% = 23.023,01 + 2.623,32	25.646,33
A.T.A.	30.697,35 X 25% = 7.674,33 + 2.644,91	10.319,24

ALTRE VOCI

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

		<i>Lordo dipendente</i>
Personale docente	FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.	4.304,42
	Quota individuale su n.4 Funzioni Strumentali	1.076,10
Personale docente	ORE ECCEDENTI PER LE SOSTITUZIONI	
	Quota a.s. 2013-14	2.961,10
	Quota assegnata a giugno 2013	214,55
	Economie	2.298,67
	TOTALE	5.474,63
Personale docente	ORE ECCEDENTI PER LA PRATICA SPORTIVA	1.203,17
	Scuola Secondaria di primo grado	
Personale ATA	INCARICHI SPECIFICI	1.939,71
	Economie 2012-13	177,63
	TOTALE	2.117,63

TABELLA SUDDIVISIONE ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

	LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA'	5.474,63
Scuola Secondaria: 2/3 (quota oraria 26,89) n. ore 135	3.649,75
Scuola Primaria. 1/3 (quota oraria 18,58) n. ore 98	1.824,87

N.B. La suddivisione ha lo scopo di orientare la ripartizione ma non possiede carattere di rigidità in quanto il budget è concepito come unitario

Art. 50– Criteri generali per l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie in rapporto al POF

Sono riconosciute nel fondo (fino a concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti volti alla gestione del sistema organizzativo dell'Istituzione scolastica ed al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, per la parte relativa alle attività del personale docente, e proposte dal D.S.G.A. in coerenza agli accordi assunti nell'assemblea ATA, per la parte relativa a detto personale.

Art. 51 - Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU. Tali finanziamenti sono oggetto di ulteriore contrattazione. Il Dirigente Scolastico fornirà notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.
2. 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, in conformità con le modalità di contrattazione previste dal presente accordo.

CAPO II – RIPARTIZIONE E ATTRIBUZIONE

I criteri sotto riportati (art.51) sono assunti con propria determinazione dal Dirigente Scolastico come specificato all'art. 7 comma 1 del presente contratto

Art. 52 - Criteri per l'individuazione del personale da retribuire con il FIS

Nell'ottica di garantire una equa ripartizione del Fondo si conviene di utilizzare nelle attività da retribuire il personale docente ed A.T.A. con i seguenti criteri:

Personale Docente

1. competenze possedute (auto certificate) coerenti con l'incarico da svolgere;
2. disponibilità
3. alternanza nell'incarico a parità di competenze.

Personale ATA

1. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
2. competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
3. disponibilità
4. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Posizioni economiche e incarichi specifici

La 1^ posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici.

La 2^ posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici e con la 1^ posizione economica.

Personale ATA da utilizzare negli Incarichi Specifici

1. Tutto il personale ATA può essere destinatario di Incarichi Specifici. Il DSGA, nel predisporre il PAA, deve indicare tutte le attività ordinarie e aggiuntive del personale ATA, ivi compresa la tipologia di incarico specifico, tenendo presente che il CCNL all'art. 47 prevede in particolare nell'area A, l'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base degli alunni dva e al primo soccorso

2. Gli incarichi specifici saranno assegnati annualmente dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA.
3. Il D.S., sentito il DSGA, accertata la disponibilità del personale, assegnerà gli incarichi per iscritto e in modo dettagliato, sulla scorta dei seguenti criteri:
 - titolo di studio e competenze professionali coerenti con l'incarico da attribuire
 - partecipazione a corsi di formazione
 - svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive e risultati ottenuti.
4. Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; i relativi compensi sono definiti nel contratto integrativo del FIS.
5. L'atto con il quale viene conferito l'Incarico specifico deve indicare:
 - il tipo di incarico
 - le modalità di svolgimento
 - la durata
 - gli obiettivi da raggiungere rispetto al PAA
 - il compenso previsto
6. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S. sentito il parere del DSGA.
7. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi con l'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto nel presente accordo (art.63),, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione dell'interessato.

Art. 53 - Funzioni istituzionali

Le funzioni di collaboratore del Dirigente Scolastico (comma 5 art.25 Dlgs 165/01) , quelle previste dal D.Lgs 81/08 sulla Salute e Sicurezza ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge, sono retribuite con il Fondo di Istituto, in modo forfettario sulla base dell'impegno orario richiesto.

Le stessi docenti incaricati potranno continuare ad accedere al fondo d'Istituto nel caso in cui siano impegnati in attività non direttamente pertinenti alle funzioni di collaboratori.

CAPO III – ATTIVITA' RETRIBUIBILI

PERSONALE DOCENTE

Art. 54 -Attività aggiuntive

1. Sono incentivabili tutte attività aggiuntive di insegnamento, deliberate dal Collegio dei docenti, inserite nel POF e adottate dal Consiglio d'Istituto, consistenti in interventi didattici progettuali volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Possono riguardare:
 - a. la flessibilità organizzativa e didattica adottata nella forma dell'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica;
 - b. le attività aggiuntive di insegnamento in orario scolastico ed extrascolastico svolte oltre il proprio orario di servizio e non necessariamente oltre quello degli alunni;
 - c. le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento comprese quelle eccedenti i limiti contrattuali, compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica;
 - d. l'attività di coordinamento di plesso o sede,
 - e. l'attività di coordinamento, supporto e gestione del sistema: responsabile di progetto o ambiti d'attività (GLH, DSA, salute, motoria, sportiva, ecc.); coordinatori dei CDC; referente disciplinare nei dipartimenti; sub-consegnatario responsabile di laboratori; membro di commissioni; segretario del Consiglio d'Istituto e del Collegio; responsabile del registro delle emergenze del plesso.
 - f. l'attività di diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico (docenti collaboratori del D.S);
 - g. le attività aggiuntive di insegnamento (che, in linea generale, non dovrebbero superare le sei ore settimanali).
2. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguiti;

- le modalità di certificazione dell'attività;
- le ore di presumibile impegno
- il costo orario secondo le tabelle 5 e 6 del CCNL del 2007.

Art. 55 - Criteri generali per l'attività progettuale pagata con il FIS:

1. A regime di normale condizione di capienza del FIS il budget orario a disposizione del personale docente, fatte salve (escluse) le ore funzionali per la gestione del sistema (collaborazioni, commissioni, coordinamento, dipartimenti, responsabili di laboratorio, biblioteca, documentazione, ecc., sempre più fondamentali per la vita dell'istituzione a causa della sua crescente complessità) deve essere utilizzato prioritariamente (80% circa) per le attività aggiuntive d'insegnamento e, secondariamente (20% circa) per le attività funzionali.
2. Ogni docente, salvo particolari e motivate eccezioni, ha a disposizione al massimo 100 ore di insegnamento aggiuntivo per anno scolastico;
3. In ogni progetto il personale ATA coinvolto deve essere individuato prima dell'inizio delle attività;
4. I progetti, redatti secondo un modello che dovrà indicare: target, obiettivi, organizzazione oraria, fasi, risultati attesi, monitoraggio delle attività, criteri-modalità e oggetto della valutazione, devono essere presentati entro ottobre.
5. La rendicontazione degli stessi progetti, ai fini dell'erogazione del fondo (art.67 del presente accordo), dovrà essere fatta e consegnata al Dirigente Scolastico entro e non oltre (termine perentorio) il 20 maggio 2012. Essa dovrà indicare, oltre alle ore effettivamente prestate, anche la descrizione dettagliata dei risultati conseguiti in relazione a quelli attesi; nonché le cause di un eventuale discostamento.

Art. 56 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Le Funzioni Strumentali saranno assegnate sulle aree d'intervento indicate dal Collegio Docenti; sulla base del budget assegnato, potranno essere assegnate, sempre con delibera del Collegio, sia in modalità unitaria (un solo docente per una funzione) sia collegiale (ripartite su due o più docenti).

I criteri per l'attribuzione dei compensi sono definiti in base all'entità del lavoro, alle responsabilità ed ai compiti che ciascuna funzione richiede.

PERSONALE A.T.A.

Art. 57 - Attività aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive, retribuite col FIS, le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tali attività consistono in:

- maggior carico di lavoro per pulizia locali in occasione di lavori di manutenzione straordinaria della scuola;
- sostituzione dei colleghi assenti in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti e dal presente contratto d'istituto;
- accoglienza nei plessi;
- attività di collaborazione con la segreteria;
- supporto per rapporti con enti esterni (Comune, Poste, Banca, ASL, ecc.) o con ditte fornitrici del territorio
- sistemazione degli arredi in funzione di una diversa organizzazione degli spazi;
- responsabile registro emergenze

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tali attività consistono in:

- maggior carico di lavoro per la sistemazione degli archivi storici dell'istituzione scolastica;
- attività di collaborazione per gli adempimenti relativi alla privacy ed alla sicurezza; Gestione procedure connesse alla definizione delle graduatorie di 3^a fascia del personale ATA;
- Prima assistenza al sistema informatico dell'ufficio ed, eventualmente, sala docenti e studenti,
- Gestione registro elettronico;

DSGA

Indennità di direzione in base all'art.3 Seq. ATA e tabella 9 ridefinita dal 01/09/2009

Art. 58 – Criteri per lo svolgimento

1. L'intensificazione del lavoro non sarà riconosciuta automaticamente ma soltanto dietro verifica del lavoro aggiuntivo effettivamente prestato.
2. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Capo di istituto, per gli Assistenti amm.vi e per i Collaboratori scolastici, su proposta del Direttore S.G.A.
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive deve essere concordato tra il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e il personale in servizio (docenti e ATA).
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art.59 – Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, individua gli incarichi da assegnare sulla base delle esigenze della Scuola e del numero delle funzioni assegnate alla Scuola stessa, previa presentazione di domanda scritta.

I criteri per la scelta del personale sono i seguenti: titoli culturali, competenze, esperienze pregresse per la stessa funzione, anzianità di servizio.

TITOLO SESTO – LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 60- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni e altresì gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 61- Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Art. 62 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, preferibilmente individuato tra il personale interno all'unità scolastica, deve essere in possesso di certificate competenze professionali nonché di adeguata idoneità; deve inoltre dichiarare formalmente la propria disponibilità allo svolgimento della funzione ed all'assunzione delle responsabilità che essa comporta. La nomina dell'RSPP è comunque di stretta competenza del Datore di lavoro -Dirigente Scolastico che, oltre a far riferimento al DLGS 81.2008, agisce dentro le norme ed i principi

definiti dal D.I. 01.02.2001 n.44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche";

2. qualora non fosse possibile l'individuazione dell'R.S.P.P. all'interno della, il Dirigente Scolastico provvederà al reperimento della figura all'esterno dell'Istituzione Scolastica secondo quanto previsto dal DLgs n.81/2008 T.U. sulla Sicurezza ed alle sue prerogative come Datore di Lavoro.

Art. 63 - Organigramma della sicurezza

1. Il Dirigente – Datore di lavoro predispone l'Organigramma della Sicurezza dell'Istituto che diventa parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi. L'Organigramma, esposto all'albo del circolo e di ogni sede distaccata, individua le seguenti figure:
 - a. coordinatore generale e responsabile del registro emergenze
 - b. coordinatore- addetto antincendio
 - c. addetto all'evacuazione
 - d. addetto al primo soccorso
 - e. addetto all'evacuazione e primo soccorso per alunno diversamente abile (uno per alunno)

Tali figure sono disposte per piano nell'edificio di Borgona e su due turni per il tempo pieno della primaria e per la scuola dell'infanzia

Art. 64 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Il personale della scuola ha nominato la **Sig.ra Orrù Maria Sabina** il cui nominativo è stato trasmesso, come da norma, all'INAIL.

Al RLS verrà garantito:

- il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto;
- il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

L'RLS partecipa alla consultazione periodica semestrale sulla sicurezza, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione dell'istituzione scolastica;

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 65 – Clausola di salvaguardia relativa a criteri di risoluzione dei compensi del FIS in caso di incapacienza.

Qualora si verificasse una condizione d'incapacità del FIS, in una situazione in cui le attività previste siano state già svolte, in base alla delibera del Consiglio d'Istituto n 92 del 08.04.2014, il Fondo verrà considerato nella sua globalità e diminuito percentualmente in tutte le sue voci.

Il Dirigente, pertanto, disporrà, 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. 66 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, 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, intesa come concreto espletamento e positiva valutazione del compito attribuito, fatti salvi i casi previsti dal CCNL e dalla normativa vigente.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente dall'incarico.
4. Le attività attribuite per compiti necessari alla realizzazione del POF, sono organizzate per progetto e proposte al personale nella forma di obiettivi di miglioramento della professionalità del personale ed efficienza del servizio, con assunzione di responsabilità ulteriori rispetto ai compiti ordinariamente svolti. L'attuazione di detti obiettivi comporterà, pertanto, un compenso proporzionale alla realizzazione degli obiettivi stessi, riscontrabile per documentazione agli atti.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

2013-2014

F.I.S. 2013-2014 TOTALE RISORSE DISPONIBILI

In base a :

Sequenza F.I.S. 26.11.2013

CCNL 2° biennio 2008-2009 del 23.01.2009

CCNL del 13.03.2013

Note MIUR prot. 8903 del 03.12.2013 e 9563 del 13.12.2013

UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Fondo d'Istituto

4/12	Settembre- Dicembre 2013	10.645,56
8/12	Gennaio – Agosto 2014	21.291,12
	Tot.	31.936,68

Economie

Somme assegnate a Giugno 2013	4.704,67
Economie docenti	2.623,32
Economie assistenti amministrativi	2.644,91
Tot.	9.972,90

Fondo d'istituto: 31.936,68 + 9.972,90 = 41.909,58

Indennità di direzione del DSGA – Parte variabile a carico del F.I.S.

Indennità di direzione DSGA	4.440,00
Indennità di direzione per la sostituzione del DSGA	1.504,00
Tot.	5.944,00

SOMMA DISPONIBILE: 41.909,58 – 5.944,00 = 35.965,58 (con il totale delle economie)



35.965,58 – 5.268,23 (insieme delle economie docenti +ATA) = 30.697,35



RIPARTIZIONE DEL F.I.S.
con la ri-attribuzione delle economie

	CALCOLO	DISPONIBILITA'
DOCENTI	$30.697,35 \times 75\% = 23.023,02 + 2.623,32$	25.646,34
A.T.A.	$30.697,35 \times 25\% = 7.674,34 + 2.644,91$	10.319,25

ALTRE VOCI
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE

		<i>Lordo dipendente</i>
Personale docente	FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.	4.304,42
	Quota individuale su n.4 Funzioni Strumentali	1.076,10
Personale docente	ORE ECCEDENTI PER LE SOSTITUZIONI	
	Quota a.s. 2013-14	2.961,10
	Quota assegnata a giugno 2013	214,55
	Economie	2.298,67
	TOTALE	5.474,63
Personale docente	ORE ECCEDENTI PER LA PRATICA SPORTIVA Scuola Secondaria di primo grado	1.203,17
Personale ATA	INCARICHI SPECIFICI	1.939,71
	Economie 2012-13	177,63
	TOTALE	2.117,63

TABELLA SUDDIVISIONE ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
DISPONIBILITA'		5.474,63
Scuola Secondaria: 2/3 (quota oraria 26,89) n. ore 135		3.649,75
Scuola Primaria. 1/3 (quota oraria 18,58) n. ore 98		1.824,87

N.B. La suddivisione ha lo scopo di orientare la ripartizione ma non possiede carattere di rigidità in quanto il budget è concepito come unitario

PIANO DELLE ATTIVITA' E FUNZIONI

CONNESSE AL FUNZIONAMENTO GENERALE E/O PROGETTI
DA RETRIBUIRE CON IL FONDO A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 85 CCNL 29/11/2007

PERSONALE DOCENTE

QUADRO A

COLLABORAZIONI – COMMISSIONI- REFERENTI-TUTORS- GESTIONE OO.CC.
Calcolati sul Lordo dipendente € 17,50

1. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE –REFERENTI ORGANIZZATIVI DEI PLESSI

ATTIVITA'	N. DOC	N. ORE UN.	N. ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
COLLABORATRICE 1	1	150	150		2.625,00
REFERENTE PRIMARIA BORGONA + Funzione di supporto alla gestione organizzativa generale del sistema	1	80	80		1.400,00
REFERENTE SECONDARIA - BRUNELLESCHI	1	36	36		630,00
REFERENTE PRIMARIA - DESSI'	2	15	30	262,50	525,00
REFERENTE INFANZIA- BORGONA	1		20		350,00
REFERENTE INFANZIA - VIA BALAI	1		20		350,00
REFERENTE INFANZIA - VIALE DELLE VIGNE	1		20		350,00
Totale sezione 1					6.230,00

2. REFERENTI DI AZIONI PROGETTUALI DI SISTEMA

ATTIVITA'	N. DOC	N. ORE UN.	N. ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE – PRIMARIA	1		10		175,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE – Scuola Secondaria	1		10		175,00
REFERENTE per la SICUREZZA	1		14		245,00
REFERENTE GLH – DSA dell' I.C. Gestione Sportello d'ascolto genitori Gestione documentazione alunni disabili Supporto gestione organico docente per H Coordinamento organizzativo GLHO Coordinamento Commissione H	1		40		700,00

REFERENTE GLH – DSA - BRUNELLESCHI	1		11		192,50
REFERENTE B.E.S.	2	11 11	22	192,50	385,00
REFERENTE ORIENTAMENTO Scuola Secondaria	2	10	20	175,00	350,00
REFERENTE GESTIONE ORARIO Scuola Secondaria	1	27	27		472,50
SUPERVISOR REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA	2	25	50	437,50	875,00
SUPERVISOR REGISTRO ELETTRONICO SECONDARIA	1	32	32	560,00	560,00
COSTRUZIONE SITO WEB	1	35			612,50
SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI	1	10	10		175,00
SEGRETARIO CONSIGLIO D'ISTITUTO	1	10	10		175,00
Totale sezione 2					5.092,50

3. COMMISSIONI

ATTIVITA'	N. DOC	N. ORE UN.	N. ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
NUCLEO PER LA VALUTAZIONE	9	5	45	87,50	787,50
PROGETTAZIONE P.O.F.		10 10 10 10 2	42	175,00 175,00 175,00 175,00 35,00	735,00
GESTIONE P.O.F.	2	3	6	52,50	105,00
PROGETTAZIONE DI SISTEMA	5	7	35	122,50	612,50
H	22	N.20 doc. a 4 ore + n.2 doc. a 2 ore	84	N.20 doc. con 70,00 + n. 2 doc. con 35,00	1.470,00
	14	3	48	52,5	735,00

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	3	10	30	175,00	525,00
Totale sezione 3					4.970,00

4. ATTUAZIONE PROGETTI DI SISTEMA IN RETE: Progetto " ATTUAZIONE INDICAZIONI NAZIONALI "

ATTIVITA'	N. DOC	N. ORE UN.	N. ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
GRUPPO DI PROGETTO	9	12	108	210,00	1.890,00
Totale sezione 4					1.890,00

5. COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (CDC) DELLA SCUOLA SECONDARIA

ATTIVITA'	N. DOC	N. ORE UN.	N. ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
COORDINATORE CDC Scuola Secondaria	15	10	150	175,00	2.625,00
Totale sezione 5					2.625,00

6. ALTRE FUNZIONI DI RILIEVO NEI PLESSI

ATTIVITA'	N. DOC	N. ORE UN.	N. ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
LIM e sala d' informatica Scuola Secondaria	1	5			87,50
Rapporti con i genitori Scuola Secondaria	1	5			87,50
Gestione attività comodato d'uso dei testi scolastici per gli alunni segnalati dai Servizi Sociali	2	8	16	140,00	280,00
LIM Scuola Primaria Dessì	2	5	10	87,50	175,00
Gestione variazioni d'orario e sostituzioni Scuola Primaria Dessì	2	7+4	11	122,5 + 70,00	192,50
LIM Scuola Primaria BORGONA	2	6	12	105,00	210,00
Sala d'informatica Scuola Primaria Borgona	1	4		70,00	70,00
Totale sezione 6					1.102,50

TOTALE QUADRO A :

SEZIONE 1	6.230,00
SEZIONE 2	5.092,50
SEZIONE 3	4.970,00
SEZIONE 4	1.890,00
SEZIONE 5	2.625,00
SEZIONE 6	1.102,50
TOTALE	21.910,00

QUADRO B**ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO**

Calcolati su € 35,00 lordo dipendente

ATTIVITA' -PROGETTO	N. DOC	ORE UN.	ORE TOT.	COSTO UN.	COSTO TOT.
SCUOLA PRIMARIA					
Laboratorio di MUSICA	1	20		700,00	700,00
A SCUOLA DI SOSTENIBILITA' – Educazione ambientale e consumo critico - 4C Borgona	2	10	20	350,00	700,00
CREATIVAMENTE- Didattica metacognitiva per il recupero e consolidamento di abilità e competenze - 4C Borgona	2	10	20	350,00	700,00
CONTENUTI DIGITALI – 4° Borgona	3	10	30	350,00	1.050,00
SCUOLA SECONDARIA					
Educazione alla Legalità	2	5	10	175	350,00
Totale quadro B					3.500,00

QUADRO C**ATTIVITA' FUNZIONALI****ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Calcolati sul Lordo dipendente € 17,50

ATTIVITA' -PROGETTO	N. DOC	ORE UN.	ORE TOT.	COSTO UN.	COSTO TOTALE
SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA					
Sportello d'ascolto alunni Scuola Secondaria	2	12	24	210,0	420,00
BIBLIOTECAAMICA"	3	6	18	105,00	315,00
Totale quadro C					735,00

TOTALE GENERALE (QUADRI A-B-C): 21.910,00 + 3.500,00 + 735,00 = 25.900,00

DISPONIBILITA' DOCENTI	25.646,34 + 500 * prelevate
-------------------------------	------------------------------------

	dalla quota dei collaboratori scolastici = 26.146,34
TOTALE IMPEGNATO (economie comprese)	26.145,00 (residuo 1,34)

Per grave incapienza dei fondi non e' possibile realizzare la delibera del Collegio Docenti n.6/65 del 28.06.2013 di riconoscimento dalle economie di funzioni erroneamente non considerate oppure non adeguatamente incentivate

QUADRO D

FUNZIONI STRUMENTALI Quota disponibile 4.304,42 lordo dipendente

In base all'organizzazione definita e deliberata dal Collegio dei Docenti (delibere nn.: 8/18 e 9/19 del 03.10.2013 e 6/34 dell'11.12.2013), tenendo conto delle esigenze dell'Istituto Comprensivo in relazione al sostegno all'attività di progettazione dei docenti, supporto alla realizzazione del sistema formativo, supporto agli alunni, le risorse vengono ripartite secondo il seguente prospetto

	Area tematica	n. Funz.	n. doc.	%	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
1	PROGETTAZIONE	1	1	100%		1.076,10
2	VALUTAZIONE -INVALSI	1	1	100%		1.076,10
3	POF	1	1	100%		1.076,10
4	SITO WEB	1	1	100%		1.076,10
	Totale	4	4			4.304,40

PERSONALE A.TA

DISPONIBILITA' TOTALE A.T.A.

10.319,77 Lordo dipendente

Ripartizione

Assistenti amministrativi 40% su 10.319,77 = 4.127,90

Collaboratori scolastici 60% su 10.319,77 = 6.191,86 - 500 = 5.691,87

INCARICHI SPECIFICI

2.117,63 Lordo dipendente

QUADRO E

INCARICHI SPECIFICI

ART. 47 – comma 1 – lett. B

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI PAGATI DAL MIN. DEL TESORO

ATTIVITA'	LORDO DIP.
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	600,00
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA	600,00

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI PAGATI DAL MIN. DEL TESORO FINO AL 31 GENNAIO 2014

ATTIVITA'	LORDO DIP.
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	230,75
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	230,75
ASSISTENZA E PRONTO SOCCORSO	230,75
ASSISTENZA ALUNNI DISABILI	230,75

**INCARICO SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PAGATI DAL MIN. DEL TESORO FINO AL
31/01/2014**

ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE
SOSTITUZIONE D.S.G.A.	682,30

QUADRO F

**INCARICHI SPECIFICI PAGATI DALLA SCUOLA
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Quota disponibile € 2.117,34 (lordo dipendente)

PREPARAZIONE ARREDI E SPAZI MENSA SCUOLA DELL'INFANZIA	158,78 105,85	264,64
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA		352,90
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA		352,90
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA		441,13
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA		441,13
ASSISTENZA ALUNNI INFANZIA		264,64
Totale		2.117,34

QUADRO G

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disponibilita' **4.127,70**

€ 14,50 - ora lordo dipendente - n. ore totali = 284

Corresponsione di compensi legati sia all'intensificazione di prestazioni lavorative, sia all'esecuzione di un 3 progetti che verranno eseguiti da 5 unità e che avranno inizio presumibilmente dal 30 Aprile 2014

ATTIVITA'	N. PERS.	N. ORE UNIT.	N.° ORE TOT	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
Intensificazione per maggior carico di lavoro per le seguenti funzioni: SUPERVISOR UFFICIO PER IL REGISTRO ELETTRONICO; COLLABORAZIONE SITO WEB; PRIMA ASSISTENZA TECNOLOGICA UFFICIO.	1	100	100	1.450,00	1.450,00
Attività ancora da eseguire: GESTIONE DEL FACILE CONSUMO. DISCARICO INVENTARIO E VERIFICA E CONTROLLO DI TUTTI I BENI . GESTIONE PRATICHE RICOSTRUZIONE DI CARRIERA.	5	36 37 37 37	184	522,00 536,50 536,50 536,50	2.668,00
TOTALE ASSISTENTI AMM.VI	6	136	284	2.041,00	4.118,00
Economie					9,70

QUADRO H

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disponibilita' € 6.191,55 - 500 * = 5.691,55

**utilizzate per coprire l'incapienza della quota docenti in relazione al lavoro svolto; la quota residua per i collaboratori, considerato che l'attività si basa su un'ipotesi, appare del tutto adeguata alle necessità*

€ 12,50 - ora lordo dipendente - n. ore totali =

ATTIVITA'	N. PERS.	N.° ORE UNIT.	N.° ORE TOT.	COSTO UNITA'	COSTO TOTALE
Maggiori carichi di lavoro per piccole manutenzioni Scuola di BORGONA Scuola DESSI' Scuola BRUNELLESCHI	3	40 10 10	60	500,00 125,00 125,00	750,00
Maggiori carico di lavoro per accoglienza alunni Scuola Primaria DESSI'	3	10	30	125,00	375,00
Maggiori carichi di lavoro per pulizia locali e in occasione di lavori di manutenzione straordinaria della scuola di Borgona e Scuola media Brunelleschi + eventuali traslochi. Da svolgere anche in orario aggiuntivo Durante il periodo estivo	8	27	216	337,00	2.700,00
Maggior carichi di lavoro	6	10	60	125,00	750,00
Registro sicurezza	3	5	15	62,50	187,50
Lavori di manutenzione a.s. 2012-13	1	10	10	125,00	125,00
Lavoro straordinario per l'installazione delle LIM nei plessi di BORGONA, DESSI'	4	10	40	125,00	500,00
Lavoro straordinario per installazione LIM BRUNELLESCHI	4	5	20	62,5	250,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI					5.637,50
Economie					54,05.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE VOCI DI SPESA GENERALI

TOTALE F.I.S	41.909,58	IMP	EC
INDENNITA SOSTITUZIONE DSGA	4.440,00	4.440,00	
INDENNITA' SOSTITUZIONE DSGA	1.504,00	1.504,00	
DISPONIBILITA'	35.965,58		
QUOTA DOCENTI (80%)	25.646,34 + 500,00 26,146,34	26.145,00	1,34
QUOTA A.T.A. (20%)	10.319,25 – 500,00 9.819,25	9.755,50	63,75
TOTALE IMPEGNATO SU	41.909,58	41.844,50	65,08

FUNZIONI STRUMENTALI	4.304,42	4,304,40	0.02
INCARICHI SPECIFICI	2.117,34	2.117,34	
TOTALE	6.421,76	6.421,74	
TOTALE GENERALE MOF	48.331,34	48.266,24	65,10

ORE ECCEDENTI	5.474,63	5.474,24	
PRATICA SPORTICA	1.203,17	1.203.17	

TOTALE GENERALE	55,009,14	54.944,04	65,10

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

2013-2014

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DELL'IPOTESI DI ACCORDO

VISTO	il CCNL scuola del 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali;
VISTO	il D. Lgs. N. 165 del 2001, come modificato e integrato dal D. LGS. 150 del 2009
PREMESSO	che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
PREMESSO	che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel P.O.F.;
TENUTO CONTO	che il contratto Integrativo di istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

Il giorno **30.04.2014 alle ore 16.30** nella sede centrale di Borgona dell' **Istituto Comprensivo n.1 di Porto Torres** , viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo relativo al Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'anno scolastico 2013-2014.

L'ipotesi d'accordo sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del DS, per il previsto parere.

Il documento consta di n. 37 pagine complessive e le tabelle di cui alle pagg. 26-37 ne sono parte integrante.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA	Il Dirigente Scolastico	<i>Dr Vittorio Sanna</i>	Firmato
PARTE SINDACALE			
R.S.U.	Insegnante	<i>Maria Sabina Orrù</i>	Firmato
R.S.U.	Insegnante	<i>Giampaolo Ruggiu</i>	Firmato
R.S.U.	Collaboratore Scolastico	<i>Masala Tomasina</i>	Firmato
O.O.S.S.SCUOLA			
CISL/SCUOLA			
FLC/CGIL			
UIL/SCUOLA			
SNALS/CONFSAI			
GILDA/UNAMS			

Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti