

ope

## **I.S.I. - ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE**

*ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORATIVI "Fratelli Pieroni"*

*LICEO LINGUISTICO, SOCIOPEDAGOGICO, SCIENZE SOCIALI "G. Pascoli"*

*ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. Magri"*

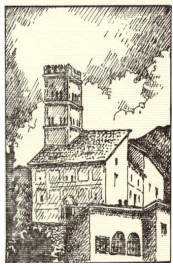
*ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. Ferrari"*

*LICEO CLASSICO STATALE "L. Ariosto"*

**Certificazione di Qualità** **EFQM** *"Committed to Excellence in Europe"*

# ***CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO***

***I.S.I. di Barga - a.s. 2006/2007***



## **I.S.I. - ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE**

*ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORATIVI "Fratelli Pieroni"  
LICEO LINGUISTICO, SOCIOPEDAGOGICO, SCIENZE SOCIALI "G. Pascoli"  
LICEO CLASSICO "I. aRIOSTO  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. Magri"  
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. Ferrari"*

**Certificazione di Qualità**



**"Committed to Excellence in Europe"**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **I.S.I. di Barga - a.s. 2006/2007**

L'anno duemilasette, il giorno 3 del mese di aprile, presso l'Istituto di Istruzione Superiore di Barga, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2002-2005, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del **Dirigente Scolastico, prof.ssa Giovanna Mannelli** e i rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali:

prof. ----- (SNALS)

prof. ----- (CGIL)

prof. ----- (COBAS)

**è sottoscritto**

il presente contratto integrativo d'Istituto che riguarda le materie seguenti:

- relazioni e diritti sindacali
- criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA
- utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie riferite al personale
- criteri e le modalità di rimborso delle spese di aggiornamento per i docenti

## **PARTE PRIMA - NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Entro sette giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvederà all'affissione di copia

integrale delle intese siglate negli appositi spazi della bacheca sindacale. Gli accordi e le intese hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una successiva intesa, fatta salva la sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulle materie del presente accordo. In tal caso le parti si incontreranno per adeguarlo alla nuova disposizione.

## **Art 2**

### **Contrattazione integrativa**

Le materie oggetto di contrattazione sono quelle previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 24 luglio 2003.

## **Art. 3**

### **Controversie interpretative**

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni di cui alla richiesta del comma seguente, per definire il significato 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 30 giorni.

## **ART. 4**

### **CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

All'inizio di ciascun anno scolastico è concordata una serie di incontri tra le parti allo scopo di stipulare o confermare il contratto integrativo di Istituto per le materie previste dalla normativa vigente.

## **ART. 5**

### **COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI**

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico. La delegazione sindacale è composta dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7/08/98.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

## **ART. 6**

### **PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi previsti dalla normativa vigente.

Nell'anno scolastico 2006/2007 il contingente dei permessi spettanti alla R.S.U. è determinato in n°

50 ore (30 minuti per ogni dipendente in servizio a t.i.)( cioè “100”). La R.S.U. stessa decide secondo il proprio regolamento interno votato a maggioranza dei suoi componenti, come distribuire tale monte ore.

I permessi spettanti alla R.S.U. si aggiungono a quelli che spettano a chi ricopre cariche nel sindacato.

#### ART. 7

##### DIRITTO DI AFFISSIONE

Si concorda di predisporre un apposito spazio per una bacheca sindacale sufficientemente ampia per contenere informative, comunicati e pubblicazioni delle R.S.U. e delle OO.SS.

La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere in bacheca o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico fa affiggere all’Albo tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. territoriali.

Non è consentita l’affissione di testi anonimi.

#### ART. 8

##### AGIBILITÀ SINDACALE

Ai componenti la R.S.U. e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale durante l’orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato e compilazione di una scheda descrittiva, è consentito l’uso gratuito del telefono, del fax e fotocopie, nonché l’uso del personal computer compreso l’utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

#### Art. 9

##### DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA

La R.S.U. e le OO.SS. territoriali, fatte salve le norme di cui alla L.675/96, e D.Lgs. 196 /03, hanno diritto di accesso agli atti delle scuole in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti delle scuole su tutte le materie di cui all’art. 6 del CCNL 2003, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

#### ART. 10

##### INFORMAZIONE PREVENTIVA/SUCCESSIVA; MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

*Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire informazione preventiva sulle seguenti materie:*

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici delle scuole;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali.

Saranno materie della **contrattazione integrativa** d'Istituto le seguenti:

- 1) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- 3) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/'90 così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
- 4) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 5) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, D.lgs 165/'01, al personale docente, educativo ed ATA;
- 6) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

L'informazione successiva sarà relativa a:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
- 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 dalle singole istituzioni scolastiche o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni suddette, con la relativa documentazione, vengono fornite nel corso di appositi incontri.

## ART. 11

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata in particolare dal D.lgs 626/94 artt. 4, 8, 9, 11, 18, 19, 22, 33, dal CCQN/99 art.6 e CCNL 2003 art. 6.

Per quanto riguarda più specificatamente il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) vale quanto segue:

#### *1. IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)*

Per l'Istituto Superiore di Istruzione di Barga, avente numero di dipendenti fino a 200, viene

designato all'interno della R.S.U. un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Tale designazione deve essere portata a conoscenza di tutte le componenti dell'istituzione scolastica. Le relative attribuzioni sono stabilite dalla legge.

## *2. PERMESSI RETRIBUITI ORARI*

Per l'espletamento delle attività previste dal art.19 D.lgs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D.lgs. 626/94, punti b, c, d, g, i, e):

Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;

Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;

Consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 D.lgs 626/94;

Frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D.lgs 626/94;

Formulazione della osservazione in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

Partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 11 D.lgs 626/94.

## *3. FORMAZIONE DEL RLS*

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D.lgs. 626/94.

E' onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

## *4. RIUNIONI PERIODICHE*

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 626/94 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ai soggetti di cui al punto 4 lett. b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata una riunione.

## *5. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI*

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU. Egli può utilizzare la linea telefonica, preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato, per le incombenze di cui al D.lgs.626/94, nonché materiale di segreteria come pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

## TITOLO III - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

#### ART. 12

##### ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico, dopo aver consultato i dipendenti in merito alle loro preferenze, assegna il personale ATA alle varie sedi secondo la continuità del servizio e la graduatoria interna di Istituto per il personale a T.I., la graduatoria provinciale per il personale a T.D.

#### Art. 13

##### ORARIO DI LAVORO

Si articola in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, per il personale della sede di Barga e di Borgo a Mozzano, con le seguenti eccezioni:

Personale	Unità	Orario
Collaboratori scolastici dell'ITC e Licei	n° 3 unità in servizio, affiancate nel prolungamento di orario da n° 1 unità della Palestra	Prolungamento di orario per n° 3 ore pomeridiane nei giorni di Martedì e Venerdì, con alternanza settimanale a coppia per consentire la necessaria apertura pomeridiana della scuola e riposo compensativo nella giornata di sabato, quando saranno in servizio le 2 unità di personale che non hanno effettuato il prolungamento d'orario nella settimana.
Collaboratori scolastici IPSSAR2 e 1^PIANO LAB.	n° 2 dell'ISSAR2, n° 1 del primo piano Locali Nuovi	Rientri pomeridiani, dalle ore 14.00 alle ore 15.00, a rotazione delle due unità IPSSAR 2 per la pulizia del 1^ piano IPSSAR. L'unità in servizio 1^ piano laboratori due volte la settimana, al mattino, pulizia segreterie, laboratorio ricevimento e corridoio piano terra IPSSAR.
Collaboratori Scolastici Presso i laboratori di Sala-Bar e Cucina dell'IPSSAR	n° 3 unità	Una unità in servizio al mattino e due unità al pomeriggio, a rotazione in turni predisposti in accordo. Una unità, a rotazione, presta servizio per h7,15 al giorno per 5 giorni e riposo il sabato. Per particolari esigenze, su richiesta autorizzata come straordinario, i dipendenti potranno effettuare, ore eccedenti fino ad un massimo, di norma, di n° 6 settimanali. Tale richiesta può derivare anche dal fatto che il personale è coinvolto in situazioni di particolari necessità, nel lavaggio e nella sistemazione delle stoviglie.
Assistenti Tecnici	2 unità di cucina, 1 unità di sala-bar	Alternanza di due unità al mattino e una al pomeriggio, con un rientro pomeridiano settimanale di tre ore ciascuno (quando necessario) e recupero a turno il sabato.

Tutte le variazioni di orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate.

Lo straordinario sarà retribuito o recuperato, a richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di persone in servizio, con tempi e modalità da concordarsi con l'amministrazione scolastica, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre la fine dell'anno solare.

#### **ART. 14**

##### **FLESSIBILITÀ**

E' prevista la flessibilità dell'orario di servizio. Le flessibilità concesse devono essere tali da garantire l'apertura della sede Centrale e di Borgo a Mozzano alle ore 7,00 e la chiusura alle ore 18 per la sede centrale e le ore 14 per Borgo a Mozzano.

#### **ART. 15**

##### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

Al personale in servizio, poichè la Scuola ha regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali, è riconosciuta una riduzione dell'orario a 35 ore settimanali (scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana).

#### **ART. 16**

##### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Per l'anno in corso la chiusura della scuola, su richiesta della maggioranza del personale, si effettua nei seguenti giorni:

9 dicembre 2006, 30 dicembre 2006, 5 gennaio 2007, 7 aprile 2007, 21 luglio 2007, 28 luglio 2007, 4 agosto 2007, 11 agosto 2007, 14 agosto 2007, 16 agosto 2007, 18 agosto 2007, 25 agosto 2007.

Tali giorni saranno restituiti con quelli maturati dalla riduzione dell'orario a 35 ore e per i rimanenti, secondo le necessità dell'Istituto, con rientri pomeridiani o ferie.

#### **ART. 17**

##### **SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/05/99 art.3, dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito, per i servizi minimi ed essenziali, secondo le disposizioni dei CC di categoria.

Questo Istituto non rientra però in tale casistica.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle RSU e agli uffici competenti un riepilogo scritto del numero di scioperanti con relativa percentuale di adesione.

#### **ART. 18**

##### **SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA**

In caso di assemblea sarà garantita la presenza al centralino nella sede centrale e all'interno di ogni sede da un collaboratore scolastico. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà personale anche da altri plessi che non ha aderito all'assemblea.( 4 unità ).

## **ART. 19**

### **SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza di un collega (non per ferie o recupero) laddove la nomina di un supplente non sia possibile o nell'attesa della stessa, si effettuerà una sostituzione con altro personale in servizio che si renda disponibile, con possibilità di rientro straordinario.

## **ART. 20**

### **PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti di cui all'art. 15 del CCNL devono essere chiesti di norma almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisti.

## **ART. 21**

### **PERMESSI BREVI**

I permessi di assenza dal servizio, per un intervallo di tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere autorizzati dal Direttore SGA..

## **ART. 22**

### **RITARDI**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata del dipendente. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato, nella stessa giornata o con le stesse modalità dei permessi brevi.

## **ART. 23**

### **MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE, DELLE FESTIVITÀ SOPPRESSE E RECUPERI**

I giorni di ferie previsti dalla normativa contrattuale per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato e in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (almeno 2 unità di Collaboratori Scolastici e 2 unità di Assistenti Amministrativi per la Sede Centrale, nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di attività didattica l'assenza per ferie non deve essere superiore al 30% del personale in servizio per ogni plesso).

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo n. 8 giorni entro il 30 di Aprile dell'a.s. successivo.

- La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.
- Le ferie estive possono essere fruite nel periodo dal 15 giugno al 31 agosto, assicurando al dipendente almeno 15 giorni lavorativi consecutivi. La richiesta dovrà essere effettuata entro il mese di Marzo di ogni anno. Entro il mese di Aprile verrà definito il piano ferie. Come già detto sopra, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 2 Collaboratori Scolastici e di n. 2 Assistenti Amministrativi. Durante gli esami di stato non potrà godere delle ferie o recuperi più del 50% del personale.
- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie o di recupero maturati entro la data di risoluzione del contratto.
- Il personale a TI dovrà usufruire di tutti i giorni di recupero maturati entro la fine dell'anno

solare in corso.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato.

#### ART. 24

##### ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal propria mansione.

Tali attività consistono in:

- Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica.
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, ecc.).
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (piccole manutenzioni e riparazioni, servizio alla posta, banca, acquisti, ecc.).
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).
- La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o permesso retribuito.

Le attività aggiuntive, programmate e preventivamente quantificate a inizio anno per unità oraria o forfettarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

#### ART. 25

##### ASSEGNAZIONE CATTEDRE

Fatta salva la competenza del Collegio dei Docenti le cattedre verranno assegnate secondo i seguenti parametri :

##### Per le Classi

- a) continuità
- b) graduatoria di istituto

Fa eccezione la classe terza dell'IPSSAR, per la quale la procedura risulta :

- a) continuità
- b) rotazione
- c) graduatoria di istituto

##### Per le ore aggiuntive oltre le 18:

- a) Disponibilità personale
- b) Graduatoria d'Istituto.

## **ART. 26**

**MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER IL PIANO DI OFFERTA FORMATIVA :**  
**PER TUTTI GLI INCARICHI E LE UTILIZZAZIONI AD ECCEZIONE DEI COLLABORATORI DEL DS SI SEGUIRANNI I**  
**SEGUENTI CRITERI**

- disponibilità personale accertata nei primi collegi dei docenti da registrare a verbale;
- rotazione dei docenti, di anno in anno;
- ampia distribuzione degli incarichi;
- anzianità di servizio.

Per la sostituzione dei colleghi assenti (supplenze) i criteri da seguire saranno:

- disponibilità personale accertata per scritto all'inizio dell'anno scolastico;
- rotazione dei docenti procedendo con le seguenti priorità: docenti della stessa materia, della stessa classe e di materie affini.

Per visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, ecc...

- disponibilità accertata nei primi consigli di classe e registrata a verbale;
- rotazione dei docenti accompagnatori in caso di richieste in soprannumero.

## **ART. 27**

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE**

Tutti i corsi di aggiornamento o formazione obbligatori dovranno essere riconosciuti come servizio anche se svolti al di fuori dell'orario .

# **PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

## **TITOLO PRIMO - NORME GENERALI**

### **ART. 28**

#### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Dopo aver provveduto alla determinazione del Fondo d'Istituto relativo all'istituzione scolastica sulla base dei parametri indicati nella normativa vigente (CCNI 1999, art. 28; CCNI 2001, art. 14; CCNL 2002/'05 art. 82) si stabilisce di procedere nel modo seguente:

- 1) Accantonamento finanziamento per progetti IDEI
- 2) suddivisione del fondo residuo fra Docenti e ATA, in maniera proporzionale al numero di

unità di fatto in servizio.

- 3) suddivisione all'interno delle due aree, in maniera congrua finalizzata alle necessità previste :incarichi, attività aggiuntive, progetti.

Le attività aggiuntive di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento, le attività relative ai progetti, le attività di coordinazione di classe e di materie e il segretario ed ogni altra attività deliberata dal collegio dei docenti, vengono retribuite purchè regolarmente deliberate, svolte, documentate o certificate. In particolare per ciascun coordinatore di classe e segretario viene fissato il compenso forfettario rispettivamente corrispondente a 23 (25 ore classi terminali). e 5 ore, Viene istituita la figura del referente d'Istituto: ITI (80 ore), Licei (60 ore), ITC (15 ore), IPSSAR 1 (50 ore) e IPSSAR 2 (40 ore).

I progetti con valenza didattico-educativa devono coinvolgere la totalità della classe o almeno i 2/3. Le figure relative alle funzioni strumentali al POF (ai sensi del CCNL 2003, art 30) vengono retribuite sulla base dell'attività svolta e comunque in misura non superiore al compenso spettante alle precedenti funzioni obiettivo. Il compenso da corrispondere al personale docente (3 unità) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali viene stabilito in 200 ore.

Saranno assegnate inoltre dal CSA n° 6 funzioni strumentali; in caso di utilizzo parziale di queste, il residuo confluisce nella quota di Fondo del personale Docente.

## ART. 29 RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

<i>Tipologia</i>	<i>Entrate</i>		
FIS	€ 103.867,29		
IDEI	€ 35.490,84		
Indennità DSGA	€ 1.457,74		
FIS - IDEI - indennità DSGA	€ 66.918,71		
<b>RIPARTIZIONE entrate FIS 2007</b>			<b>€ 66.918,71</b>
	<b>Personale Scuola</b>	<b>ATA</b>	<b>DOCENTI</b>
		35	113
	<b>Percentuali</b>	23,6%	76,4%
<b>RIPARTIZIONE FONDO</b>		<b>€ 15.825,37</b>	<b>€ 51.093,34</b>

## DATI RIASSUNTIVI

<b>RESTI FIS DOCENTI A.S. 2005/2006</b>	<b>€ 7.461,00</b>
1.QUOTA RESTI FIS A.S. 2005/2006 DA PROGRAMMARE	€ 5.727,30
2.QUOTA RESTI FIS A.S. 2005/2006 IMPEGNATA(b)	€ 1.733,70
<b>FIS ASSEGNATO A.S. 2006/2007</b>	<b>€ 103.867,29</b>
<b>Indennità di amministrazione</b>	<b>€ 1.457,74</b>
<b>FIS A.S. 2006/2007 – IDEI - indennità DSGA</b>	<b>€ 66.918,71</b>

1.INGRESSO FIS ATA A.S. 2006/07	€ 15.825,37
2.INGRESSO FIS DOCENTI A.S. 2006/07(a)	€ 51.093,34
<b>ALTRE ENTRATE(c)</b>	<b>€ 40.138,98</b>
1.N. 3 FUNZIONI STRUMENTALI NON ASSEGNATE	€ 4.648,14
2.IDEI	€ 35.490,84
<b>FIS DOCENTI(a) + RESTI(b) + ALTRE ENTRATE(c)</b>	<b>€ 92.966,02</b>
<b>SPESE(d)</b>	<b>€ 59.113,41</b>
INCARICHI	€ 49.161,41
APPROFONDIMENTO	€ 9.952,00
<b>QUOTA PER PROGETTI (a) + (b) + (c) - (d)</b>	<b>€ 33.852,61</b>
<b>QUOTA RESTI FIS A.S. 2005/06 DA PROGRAMMA- RE</b>	<b>€ 5.727,30</b>

**ART. 30**  
**RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE**  
**(€ 15,91 PER ORA)**

			<b>ORE</b>	<b>TOTALE</b>
COLLABORATORE			200	€ 3.182,00
COLLABORATORE			200	€ 3.182,00
COLLABORATORE			200	€ 3.182,00
REFERENTE IPSSAR1			50	€ 795,50
REFERENTE IPSSAR2			40	€ 636,40
REFERENTE ITC			15	€ 238,65
REFERENTE LICEI			60	€ 954,60
REFERENTE ITI			80	€ 1.272,80
CONSULENZA LEGALE			10	€ 159,10
QUALITA' ACCREDITAMENTO			60	€ 954,60
QUALITA' ACCREDITAMENTO			15	€ 238,65
SICUREZZA E HACCP			20	€ 318,20
COMMISSIONE POF			40	€ 636,40
COMMISSIONE ORARIO IPSSAR			30	€ 477,30
COMMISSIONE ORARIO IPSSAR			30	€ 477,30
COMMISSIONE ORARIO LICEI			30	€ 477,30
COMMISSIONE ORARIO LICEI			30	€ 477,30
COMMISSIONE ORARIO ITC			5	€ 79,55
COMMISSIONE ORARIO ITC			5	€ 79,55
COMMISSIONE ORARIO ITI			15	€ 238,65
COMMISSIONE ORARIO ITI			15	€ 238,65
REFERENTE ORIENTAMENTO			40	€ 636,40
REFERENTE ORIENTAMENTO			40	€ 636,40
ORIENTAMENTO "SUL CAMPO"			250	€ 3.977,50
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE			16	€ 254,56
COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE			15	€ 238,65
COMMISSIONE ACQUISTI			40	€ 636,40
FLESSIBILITA'			300	€ 4.773,00
RESPONSABILE LABORATORI RISTORAZIONE IPSSAR			30	€ 477,30
RESPONSABILE LABORATORI CHIMICA			15	€ 238,65
RESPONSABILE LABORATORIO LINGUE			5	€ 79,55
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA			5	€ 79,55
RESPONSABILE LABORATORIO RICEVIMENTO			5	€ 79,55
RESPONSABILE LABORATORIO FISICA			5	€ 79,55
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE			5	€ 79,55
RESPONSABILE LABORATORIO PLANETARIO			5	€ 79,55
RESPONSABILE BIBLIOTECA BARGA			5	€ 79,55
RESPONSABILE BIBLIOTECA BORGO			5	€ 79,55
COORDINATORE 1A IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 2A IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 1B IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 2B IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 1C IPSSAR			20	€ 318,20

COORDINATORE 2C IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 3KA IPSSAR			25	€ 397,75
COORDINATORE 3KB-3RIC IPSSAR			25	€ 397,75
COORDINATORE 3S IPSSAR			25	€ 397,75
COORDINATORE 4RA IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 4RB IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 4RC-4TUR IPSSAR			20	€ 318,20
COORDINATORE 5RA-5TUR IPSSAR			25	€ 397,75
COORDINATORE 5RB IPSSAR			25	€ 397,75
COORDINATORE 4GIN			20	€ 318,20
COORDINATORE 1ALL LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 2ALL LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 3ALL LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 4ALL LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 5ALL LICEO			25	€ 397,75
COORDINATORE 3CLL LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 1BLSP LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 2BLSP LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 3BLSP LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 4BLSP LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 1DLSS LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 2DLSS LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 3DLSS LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 4DLSS LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 5DLSS LICEO			25	€ 397,75
COORDINATORE 2ELSS LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 3ELSS LICEO			20	€ 318,20
COORDINATORE 2 ITC			20	€ 318,20
COORDINATORE 4 ITC			20	€ 318,20
COORDINATORE 5 ITC			25	€ 397,75
COORDINATORE 1A ITI			20	€ 318,20
COORDINATORE 2A ITI			20	€ 318,20
COORDINATORE 1B ITI			20	€ 318,20
COORDINATORE 2B ITI			20	€ 318,20
COORDINATORE 3A ITI			20	€ 318,20
COORDINATORE 4A ITI			20	€ 318,20
COORDINATORE 5A ITI			25	€ 397,75
COORDINATORE 5B ITI			25	€ 397,75
SEGRETARIO 1A IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 2A IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 1B IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 2B IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 1C IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 2C IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 3KA IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 3KB-3RIC IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 3S IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 4RA IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 4RB IPSSAR			5	€ 79,55
SEGRETARIO 4RC-4TUR IPSSAR			5	€ 79,55

SEGREARIO 5RA-5TUR IPSSAR			5	€ 79,55
SEGREARIO 5RB IPSSAR			5	€ 79,55
SEGREARIO 4GIN			5	€ 79,55
SEGREARIO 1ALL LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 2ALL LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 3ALL LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 4ALL LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 5ALL LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 3CLL LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 1BLSP LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 2BLSP LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 3BLSP LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 4BLSP LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 1DLSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 2DLSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 3DLSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 4DLSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 5DLSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 2ELSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 3ELSS LICEO			5	€ 79,55
SEGREARIO 2 ITC			5	€ 79,55
SEGREARIO 4 ITC			5	€ 79,55
SEGREARIO 5 ITC			5	€ 79,55
SEGREARIO 1A ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 2A ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 1B ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 2B ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 3A ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 4A ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 5A ITI			5	€ 79,55
SEGREARIO 5B ITI			5	€ 79,55
BANCA DEL LIBRO E ASS. RELIGIONE A.S. 2005/06				€ 420,00
BANCA DEL LIBRO A.S. 2006/07				€ 200,00
				<b>€ 49.320,51</b>

<b>QUOTA DISPONIBILE PER PROGETTI</b>	<b>€ 33.852,61</b>			
Suddivisione degli importi varie scuole	<b>IPSSAR</b>	<b>LICEI</b>	<b>ITC</b>	<b>ITI</b>
Quota parte in funzione studenti/complessità scuola	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 1.000,00	€ 3.000,00
N. studenti	348	351	52	143
N. classi	14	18	3	8
Quota parte in funzione classi	€ 7.114,80	€ 9.147,60	€ 1.524,60	€ 4.065,60
<b>Totale a disposizione per ogni scuola</b>	<b>€ 11.114,80</b>	<b>€ 13.147,60</b>	<b>€ 2.524,60</b>	<b>€ 7.065,60</b>
<b>Quota programmata FIS 2006/2007</b>	<b>€ 8.767,74</b>	<b>€ 13.147,60</b>	<b>€ 1.704,60</b>	<b>€ 6.677,30</b>
<b>Quota da programmare FIS 2006/2007</b>	<b>€ 2.347,06</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 820,00</b>	<b>€ 388,30</b>

*Il fondo di istituto verrà liquidato entro e non oltre la fine dell' anno solare, previo accertamento del finanziamento e dell' effettivo svolgimento della compiti.*

*Verranno liquidate con priorità tutte le attività di didattica frontale regolare.*

## FLESSIBILITA'

Si ritiene opportuno riconoscere l'intensificazione del lavoro del personale docente, durante l'orario di servizio, per l'impegno su particolari progetti da discutere in sede di contrattazione interna di Istituto.

	<b>FLESSIBILITA'</b>	<b>300 ORE</b>	<b>€ 15,91</b>
<b>ART.</b>			
<b>31</b>			
	a	20	
	b	20	
	Disponibilità prima ora	50	
	Integrazione coordinatori di classe	129	
	preparazione pasti classi prime	10	
	preparazione pasti classi prime	5	
	preparazione pasti classi prime	5	
	<b>TOTALE</b>	<b>239</b>	
	<b>ACCANTONATE N° ORE 61</b>		

### RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA

#### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA :

##### N° 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 1.032,90 X5)

1. xy : Sostituzione D.S.G.A. a seguito di brevi assenze dello stesso o ferie. Firma di atti contabili in sua assenza.
2. xy: Tenuta dei registri e materiale relativo ai diversi progetti del POF e di quelli dei Fondi Sociali Europei. Controllo delle varie scadenze e segreteria della DS e del DSGA.
3. xy: Predisposizione fabbisogni settimanali, richieste generi alimentari e relativi ordini. Rapporti con i fornitori. Predisposizione gara d'appalto generi alimentari.
4. xy: Sostegno al DSGA nella gestione del personale. Gestione graduatorie.
5. xy: Referente della segreteria didattica alla DS e al DSGA.

##### N° 3 ASSISTENTI TECNICI

1. xy: Aggiornamento software segreterie ( SISSI) e assistenza PC.(€1.032,90)
2. xy: Assistenza software segreterie e dirigenza . Servizio su due sedi . Coordinamento servizio

prevenzione e protezione (L. 626). ( €907,00 )

3. xy: Sorveglianza alunni al cambio orario mattino e pomeriggio. Preparazione pasti in mancanza di docenti. Controllo rispetto normativa HACCP. Collaborazione banchetti. Preparazione colazioni bar.(€1.032,90)
4. xy: Ricognizione beni inventario ( € 130,70)

N° 6 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. xy: Coordinamento sede staccata ITI, collaborazione con i docenti referenti e la segreteria (€619,75)
2. xy: Coordinamento sezione aggregata Liceo e ITC, centralino, collaborazione con la referente di Istituto per la sostituzione docenti. (€619,75)
3. xy: Coordinamento sezione staccata IPSSAR 2 , sostegno alunno H (€530,00)
4. xy: Servizio su n° 2 sedi: IPSSAR e ITI (€310,00)
5. xy: Piccoli interventi manutenzione. (€619,75)
6. xy: referente segreterie amministrativa e didattica presso IPSSAR 2 (€400,00)

*RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2006/2007*

*La somma a disposizione è di € 15.825,37 inoltre viene utilizzata la somma di € 227,20 da disponibilità da programmare*

<i>Assistenti Amministrativi</i>				
<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE ASSEGNATE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
<b><i>SEGRET. AMMINISTR.</i></b>				
xy	75	€ 13,07	€ 980,25	Supporto alla segreteria amministrativa e quindi disponibilità a svolgere qualsiasi pratica. Tenuta appuntamenti della DS.
xy	50	€ 13,07	€ 653,50	Gestione della segreteria amministrativa della sede staccata.
<b><i>SEGRET. DIDATTICA</i></b>				

<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	79	€ 13,07	€ 1.032,53	Maggior impegno nella segreteria didattica considerando che una unità svolge servizio per gg. 3 in altra sede e una in altri compiti.
xy	30	€ 13,07	€ 393,10	Disponibilità a svolgere compiti al di là delle proprie competenze che non pregiudicano lo stato di salute, nei momenti di maggior lavoro della segreteria didattica.
xy	79	€ 13,07	€ 1.032,53	Servizio svolto nella segreteria didattica della sede centrale (gg 3) e per i restanti giorni nella sede staccata ITI. Catalogazione dei beni a seguito del rinnovo degli inventari.
<b>TOTALE</b>	<b>313</b>	<b>€ 13,07</b>	<b>€ 4.090,91</b>	

<i>Assistenti Tecnici</i>				
<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
<b>RICEVIMENTO</b>				
xy	20	€ 13,07	€ 261,40	Effettuazione fotocopie Centralino
<b>LAB. CUCINE</b>				
xy	70	€ 13,07	€ 914,90	Controllo rispetto normativa HACCP Sorveglianza alunni al cambio orario fra mattino e pomeriggio Sostituzione personale assente Norme sicurezza L.626
xy	70	€ 13,07	€ 914,90	Sorveglianza alunni al cambio orario fra mattino e pomeriggio Controllo rispetto normativa HACCP Preparazione colazioni bar Sostituzione personale assente

<b>CHIMICA ITI</b>				
<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	49	€ 13,07	€ 640,43	Trasporto attrezzature laboratori ITI Supporto su orientamento Piccoli interventi di manutenzione Maggior numero ore presenza in laboratorio a

				vantaggio degli alunni Assistenza su laboratori informatica (altra area) Coordinatore emergenze
xy	49	€ 13,07	€ 640,43	Trasporto attrezzature laboratori ITI Supporto su orientamento Piccoli interventi di manutenzione Maggior numero ore presenza in laboratorio a vantaggio degli alunni Assistenza su laboratori informatica (altra area) Tenuta ordini laboratorio chimica

**LICEI**

<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	80	€ 13,07	€ 1.045,60	Assistenza su software segreterie e dirigenza Ufficio tecnico Acquisti Trasporto attrezzature laboratori ITI Sostituzione personale assente Supporto per orientamento Ricognizioni beni inventario nei laboratori e apposizione etichette
<b>IPSSAR 1</b>				
xy	10	€ 13,07	€ 130,70	Ricognizioni beni inventario nei laboratori e apposizione etichette
<b>TOTALI</b>	<b>348</b>		<b>€ 4.548,36</b>	

**Collaboratori Scolastici**

**LICEI**

xy	35	€ 11,36	€ 397,60	Imbiancatura locali Liceo
----	----	---------	----------	---------------------------

xy	60	€ 11,36	€	Imbiancatura locali Liceo Tenuta pratiche alunni Liceo Sportivo
xy	35	€ 11,36	€ 397,60	Imbiancatura locali Liceo

**IPSSAR**

<i>POSIZION I</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	35	€ 11,36	€ 397,60	Rientri pomeridiani per riunioni Sostituzione colleghi assenti
xy	70	€ 11,36	€ 795,20	Integrazione comp. art. 7 liquidato con stipendio per raggiungere il corrispondente di un incarico specifico Accompagnamento alunna disabile al pullman all'uscita Rientri pomeridiani per pulizia aula (gg2 sett.)

**IPSSAR 2**

xy	65	€ 11,36	€ 738,60	Rientro pomeridiano con turnazione 1 ora per pulizia aule sede centrale Rientro pomeridiano a turnazione per lezioni approfondimento Spostamento dalla sede per supplenze coll. scol. assenti in mancanza del supplente
xy	65	€ 11,36	€ 738,60	Rientro pomeridiano con turnazione 1 ora per pulizia aule sede centrale Rientro pomeridiano a turnazione per lezioni approfondimento Spostamento dalla sede per supplenze coll. scol. assenti in mancanza del supplente

**PALESTRA**

<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	55	€ 11,36	€ 624,80	Imbiancatura locali Liceo Sostituzione per gg3 persona assente nella palestra in servizio presso altra sede Flessibilità orario per rientro pomeridiani Liceo sportivo

xy	20	€ 11,36	€ 227,20	Spostamento dalla sede (palestra) per coprire coll. scol. assenti in mancanza di supplente
----	----	---------	----------	--

<b>ITI</b>				
<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	40	€ 11,36	€ 454,00	Pulizia Locali ITI per mancanza coll. in servizio presso altra sede per gg 3 Imbiancatura
xy	35	€ 11,36	€ 397,60	Pulizia Locali ITI per mancanza coll. in servizio presso altra sede per gg 3 Imbiancatura
<b>REP. NUOVO</b>				
<i>POSIZIONI</i>	<i>ORE</i>	<i>Compenso orario</i>	<i>QUOTA CORRISP.</i>	<i>MANSIONI</i>
xy	65	€ 11,36	€ 738,40	Maggior impegno derivante dal servizio presso laboratori IPSSAR Piccoli interventi di manutenzione Imbiancatura locali IPSSAR
xy	60	€ 11,36	€ 681,60	Maggior impegno derivante dal servizio presso laboratori IPSSAR Imbiancatura locali IPSSAR
xy	55	€ 11,36	€ 624,80	Maggior impegno derivante dal servizio presso laboratori IPSSAR
<b>Piano I</b>				
xy	20	€ 11,36	€ 227,20	Pulizia segreterie e locali dirigenti da parte coll. in servizio presso altra sede
<b>Totale</b>	<b>715</b>	<b>€ 11,36</b>	<b>€ 8.122,40</b>	

<b>TOTALE</b>	<b>€</b>		
	<b>16.761,67</b>		

<b>DSGA</b>	<b>45</b>	<b>16,47</b>	<b>€ 741,15</b>	Intensificazione di lavoro dovuto a rientri pomeridiani e gestione progetti FSE
<b>TOTALE</b>			<b>€17.502,82</b>	

A fine anno scolastico saranno conteggiate le assenze effettuate e conseguentemente le ore assegnate saranno proporzionate all'effettivo servizio.

Il fondo di istituto sarà liquidato entro la fine dell'anno finanziario compatibilmente con il relativo accertamento finanziario.

**BARGA, .....**

LA DELEGAZIONE DI PARTE  
SINDACALE

RSU \_\_\_\_\_

RSU \_\_\_\_\_

La DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
Il Dirigente Scolastico

RSU \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(prof. ssa Giovanna Mannelli)

LE RAPPRESENTANZE TERRITORIALI

CGIL \_\_\_\_\_

CISL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_

INDICE

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 - Contrattazione integrativa
- Art. 3 - Controversie interpretative
- Art. 4 - Calendario degli incontri
- Art. 5 - Composizione delle delegazioni

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

- Art. 6 - Permessi sindacali
- Art. 7 - Diritto di affissione
- Art. 8 - Agibilità sindacale
- Art. 9 - Diritto di accesso agli atti e trasparenza
- Art. 10 - Informazione preventiva/successiva; materie di contrattazione integrativa
- Art. 11 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

## **TITOLO III - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

- Art. 12 - Assegnazione del personale ai plessi
- Art. 13 - Orario di lavoro
- Art. 14 - Flessibilità
- Art. 15 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
- Art. 16 - Chiusura prefestiva
- Art. 17 - Servizi minimi in caso di sciopero
- Art. 18 - Servizi minimi in caso di assemblea
- Art. 19 - Sostituzione di colleghi assenti
- Art. 20 - Permesso per motivi familiari e personali
- Art. 21 - Permessi brevi
- Art. 22 - Ritardi
- Art. 23 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE, DELLE FESTIVITÀ SOPPRESSE E RECUPERI
- ART. 24 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

- Art. 25 - ASSEGNAZIONE CATTEDRE
- ART. 26 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER IL PIANO DI OFFERTA  
FORMATIVA
- ART. 27 - CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

## **PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

## **TITOLO PRIMO - NORME GENERALI**

Art. 28 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO  
D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI  
AL PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 29 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

ART. 30 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ART. 31 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA