



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E TURISTICO
"G. DOTTORI"

Viale Certosa 67, Via Xiberti 10, 3
61022 - Fano (PU) - Tel. 0721-853481
Fax 0721-853482
Cod. Fiscale 0100030418
Email: itc@iccomat.it
<http://www.iccomat.it>
psc0100030418@pec.iccomat.it
Sito: www.iccomat.it - Tel. 0721-853480

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015/16



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015/16

Visto il CCNL comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;
Visto il CCNL per il primo biennio economico 2002/2003, il CCNL del 07/12/2005 per il biennio economico 2004/2005;
Visto il CCNL del 29/11/2007 per il quadriennio giuridico 2006/2009 e per il biennio economico 2006/2007;
Vista la sequenza contrattuale sottoscritta in data 13/2/2008 che fissa nuovi parametri per la determinazione del F.I.S.;
Visto il D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001;
Visto il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Vista la Circolare della Presidenza della Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010;
Ritenuto che l'Istituzione scolastica intende conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale della scuola fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze;
Visto il piano delle attività prot. 4411 del 12/11/15 predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel P.O.F. approvato dal Collegio Docenti,

TRA

Il Dirigente Scolastico, Sig. Sergio Lombardi, in rappresentanza della parte pubblica

E

I componenti della RSU d'Istituto, Sig. Roberto Gattei, Sig. Paolo Lodovici e il Sig. Maurizio Zandri

Viene stipulato il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2015/2016

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio nell'Istituto sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità normativa fino alla sottoscrizione di nuovo contratto.
- La disciplina retributiva dei compiti è soggetta a revisione nel caso in cui la contrattazione nazionale lo preveda.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a richiesta delle parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di avviare 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.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI –

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - Informazione preventiva;
 - Contrattazione integrativa;
 - Informazione successiva;
 - Interpretazione autentica come da art. 2

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va effettuato con almeno quattro giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro otto giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal CCNL del 29.11.2007 nella misura in cui non confliggono con il Decreto Legislativo 150/2009 e le prerogative dirigenziali. In particolare:

- Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale in attuazione della legge 146/90 e legge 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Art. 6 – Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

- le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento.

Art. 7 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- i nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- i criteri di individuazione e le 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 o istituzioni;
- la verifica dell'effettivo utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti dell' OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei

casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione propri Albi Sindacali, situati presso la sede centrale e presso la sede succursale, dei quali sono responsabili. Ogni documento affisso agli Albi va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità per qualsiasi effetto di legge.
- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale della sede centrale.
- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- Alla RSU è consentito di comunicare con i lavoratori durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale a condizione che non venga pregiudicata l'efficienza del servizio stesso. Per soli motivi sindacali alla RSU è consentito l'uso gratuito degli strumenti informativi in dotazione dell'Istituto.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

- La richiesta di assemblea da parte della RSU e/o dei sindacati firmatari del CCNL va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine della stessa nella classe o nel settore di competenza.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, vanno in ogni caso assicurati la sorveglianza dell'ingresso, il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'Ufficio di Segreteria e della sede succursale, per cui n°5 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi sindacali.

- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, che lo comunica alla RSU medesima. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.
- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti come da normativa del C.C.N.Q. del 07/08/1998 art. 12 (otto giorni l'anno).

Art. 11 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 29.11.2007 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica, per quanto concerne la materia oggetto del presente articolo si applica quanto disposto e definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99; in caso di necessità i contingenti saranno concordati con la RSU, in una apposita riunione indetta eventualmente anche con procedura d'urgenza.

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

Art. 12 – Attuazione della normativa sulla sicurezza.

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.Lgs 81/2008.

Il RLS adempie al suo mandato in base all'art. 73, comma 2 del CCNL Scuola /2007.

Art. 13 – Referendum

- Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
- Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'art.10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza che consistono nel privilegiare la comunicazione verbale.

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro due giorni dalla richiesta, le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve assumere forma scritta.

Art. 15 - Permessi brevi e recuperi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il recupero delle ore non lavorate si effettuerà entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso.

Art. 16 - Norme da adottare in caso di chiusura della scuola

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Il Consiglio di Istituto delibererà le chiusure prefestive per il personale A.T.A. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. Le modalità di recupero del servizio non prestato deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con giorni di ferie, può chiedere in alternativa la compensazione con:

- ore a recupero già maturate
- rientri pomeridiani
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 17 - Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le ferie debbono essere richieste con congruo anticipo o almeno tre giorni prima, se ci sono più richieste per lo stesso giorno, va data la precedenza in base all'ordine temporale di presentazione delle domande.
- Per tutto il personale, durante il periodo dell'attività didattica, non si potrà usufruire di periodi di ferie per più di 2 giorni lavorativi consecutivi.

Art. 18 - Aggiornamento e formazione in servizio

L'attività di formazione in servizio è un elemento fondamentale per la crescita professionale del personale e per il miglioramento della qualità del servizio scolastico. Pertanto il personale è invitato non solo a partecipare alle attività di formazione programmate ma anche ad evidenziare i propri bisogni formativi al Dirigente scolastico.

La partecipazione alla formazione è prioritaria se attuata dalla scuola.

Per i corsi di aggiornamento on-line e non (autorizzati) le ore effettuate oltre l'orario di servizio non verranno recuperate.

I corsi di aggiornamento a cui il personale docente e ATA partecipa non richiesti dalla scuola, non danno il diritto a rimborso spese viaggio o altre spese (pernottamento, iscrizione, ecc.) e/o al recupero delle ore.

TITOLO TERZO - trattamento economico accessorio

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 19 - Attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica

Sono da considerarsi attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le attività previste dall'art. 88, comma 2, del CCNL 29.11.2007 e retribuite secondo i parametri del CCNL vigente ed in particolare:

- le attività aggiuntive d'insegnamento svolte oltre l'orario obbligatorio;
- le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo;
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte oltre l'orario obbligatorio;
- le prestazioni aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e intensificazione di prestazioni lavorative);
- attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico (non più di due unità);
- ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- indennità di direzione parte variabile del DSGA e del suo sostituto;
- funzioni strumentali e incarichi aggiuntivi del personale docente e ATA.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti per assenze del personale incaricato pari o superiori a giorni 36; in questi casi i compensi saranno ridotti proporzionalmente. Le somme non erogate saranno ridistribuite fra gli aventi diritto.

Art. 20 – Risorse e assegnazioni F.I.S.

Le assegnazioni del FIS per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti).

L'assegnazione per le attività di avviamento alla pratica sportiva a.s. 15/16 è stata comunicata in data 24/03/2016 con prot. MIUR 4404 del 24/03/2016

Le assegnazioni al lordo Conto Stato MOF 2015/2016 sono le seguenti:

	Lordo Dip. €.	Lordo Stato €.
F.I.S. An. Sc. 2015/2016 (Doc e ATA)		
Assegnazione	32.218,41	42.723,83
Economie precedenti	1.280,22	1.698,85
	33.498,63	44.422,68
Attività complementari di Educazione Fisica		
Assegnazione	1.411,27	1.872,76
Economie precedenti	1.363,40	1.809,23

	2.774,67	3.681,99
Funzioni strumentali Docenti	2.724,68	3.615,65
Incarichi specifici del personale ATA		
Assegnazione	1.989,90	2.640,60
Economie precedenti	286,86	380,66
	2.276,76	3.021,26
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti		
Assegnazione	1.845,15	2.448,51
Economie precedenti	1.819,37	2.414,30
	3.664,52	4.862,82
Totale	44.939,26	59.634,40

Emarginazione scolastica RESIDUO '14	1.793,23	2.379,62
Area a rischio RESIDUO	873,46	1.159,08
Indennità sostituzione RESIDUO	85,47	113,42
Emarginazione scolastica 2015	451,12	598,64
CORSO DI RECUPERO docenti RESIDUO	1.752,99	2.326,22
ORE ECCEDENTI RESIDUO	888,95	1,179,64

Di eventuali ulteriori risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamenti ex L. 440/97, Art 9 CCNL, Enti Locali, Regione, privati, ecc.... sarà data informativa alle RSU e sarà convocata ulteriore riunione per determinare la destinazione e la distribuzione.

Art. 21 - Riparto del Fondo di Istituto.

Il Fondo di Istituto è così ripartito:

72% al personale Docente e il 28% al Personale ATA.

	Lordo Dip.	Lordo Stato
Assegnazione MIUR da ripartire	33.498,63	44.452,68
Indennità DSGA (a detrarre)	-2.550,00	-3.383,85
SOMMANO DA RIPARTIRE PER FIS	30.948,63	41.068,83
FIS Docenti 72%	22.283,01	29.569,55
Quota Corsi Recupero Docenti interni	-1.000,00	-1.327,00
TOTALE da ripartire per Docenti	21.283,01	28.242,55
FIS ATA 28%	8.665,62	11.499,27
TOTALE ATA	8.665,62	11.499,27

Da bilancio annuale dall' avanzo fondi per ore eccedenti. € 888,95

Da bilancio annuale avanzo fondi corsi di recupero. € 1.752,99

Art. 22 - Risorse FIS destinate al personale docente

La quota (Lordo Dipendente) assegnata al personale docente, è di € **21.283,01**, alla quale si aggiunge la quota per le Funzioni Strumentali.

Art. 23 – Risorse FIS destinate al personale ATA

La quota assegnata al personale ATA (Lordo Dipendente) è di € 8.665,62. A tale importo viene aggiunta la quota finalizzata di € 2.550,00 per la indennità di direzione, parte variabile, del DSGA.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 24 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art. 25 - Criteri assegnazione incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente e al personale A.T.A., nel rispetto dei criteri di seguito indicati.

Comma 1 - Personale Docente

- Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica in base alle competenze professionali e ai criteri della qualità.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità dei docenti interni, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art.32 CCNL 2002/2005) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione e di assegnazione incarichi si seguiranno i seguenti criteri:

- Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe.
- Docenti interni.
- Docenti appartenenti ad altra istituzione in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum.
- Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe e del Collegio Docenti.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse (es. funzioni strumentali al P.O.F. designate dal Collegio

Docenti...) oppure che tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente punto 1 del presente atto di contrattazione. I criteri di attribuzione al personale delle attività retribuite saranno le seguenti:

- esperienze nel settore ed eventualmente competenze certificate con curriculum vitae;
- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;

in caso di più richieste per lo stesso progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL etc.) attestanti il possesso dei requisiti sulla base della posizione nell'albo docenza e/o, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico ed i termini di pagamento.

I compensi orari lordi spettanti per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono quelli previsti dalla tabella 5 del CCNL 29.11.2007.

Comma II - Personale ATA

La scelta del personale in attività o progetti finanziati da enti pubblici o privati sarà effettuata secondo i seguenti criteri elencati in ordine prioritario:

1. disponibilità dichiarata
2. competenza e professionalità accertata o già verificata in analoghe iniziative
3. continuità di servizio nell'istituto.

Art. 26 - Attività organizzative e gestionali

A) I compensi, calcolati su base oraria pari ad €. 17,50, (Lordo Conto Dipendente) per le tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono quantificati come segue:

attività personale docente	unità	ore	Compenso lordo dip.	Compenso lordo Stato
1. Collaboratore con incarico di sost. del dirigente	1	120	2.100,00	2.786,70
2. 2° Collaboratore e coordinatore sede S.Lazzaro	1	100	1.750,00	2.322,25
3. Coordinamento corso serale	1	40	700,00	928,90
4. Commissione orario	2	120	2.100,00	2.786,70
5. Coordinatori di classe 5 ^e	6	108	1.890,00	2.508,03
6. Altri coordinatori	19	247	4.322,50	5.735,96
7. Orientamento scuole secondarie di I grado	8	100	1.750,00	2.322,25
8. Redazione verbali Collegio e Consiglio	2	20	350,00	464,45
9. Organizzazione Gite	10	40	700,00	928,90
10. Commissione Piano miglioramento	4	20	350,00	464,45
11. Sito della scuola	1	40	700,00	928,90
12. Disagio organizzativo fuori sede	20	30	525,00	696,68
13. Sostituzione del D.S.	2	60	1.050,00	1.393,35
Totale attività di collaborazione	77	1.045	18.287,50	24.267,51

Totale lordo dipendente € 18.287,50 (totale ore 1045)

Art. 27 - Attività aggiuntive non d'insegnamento per progetti didattici.

Al personale impegnato a svolgere attività aggiuntive derivanti da progetti previsti nel POF e deliberati dagli organi collegiali vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 del vigente CCNL, secondo i seguenti prospetti orari:

Progetti		ore	Compenso lordo dip.	Compenso lordo stato
Soggiorni Linguistici	3	15	262,50	348,34
Responsabili laboratori	2	10	175,00	232,23
Responsabili dipartimenti	8	40	700,00	928,90
Progetto madrelingua	3	20	350,00	464,45
Teatro in lingua Inglese	1	6	105,00	139,34

Esami ECDL	1	20	350,00	464,45
Quotidiano in Classe	2	8	140,00	185,78
Progetto legalità	2	16	280,00	371,56
Letteraria	1	8	140,00	185,78
OLIMPIADI DELLA MATEMATICA	1	10	175,00	232,23
INVALSI	10	80	1.400,00	1.857,80
Altri Progetti	-	30	525,00	696,68
Totale attività di progetti pers.docente	-	263	4.602,50	6.107,52

Totale lordo dipendente € 4.602,50 (totale ore 263)

Art. 28 - Corsi di recupero e attività aggiuntive d'insegnamento.

A) Al personale impegnato a svolgere i corsi di recupero previsti dal D.M. n. 80/2007 e dall'O.M. n. 92/2007 vengono corrisposti i compensi orari di € 50,00 previsti dalla tabella 5 del CCNL, per un ammontare complessivo di € 7.106,46 facendo ricorso al residuo 1.752,99, residuo per le ore eccedenti, € 1.000,00 dal MOF e quota MOF 2015/2016 per le ore eccedenti.

Art. 29 – Attività complementari di educazione fisica

Nota MIUR prot. n.4404 del 24 marzo 2016 con oggetto "Assegnazione risorse art. 87 CCNL – Pratica sportiva" relativa alla assegnazione di €1.411,27 (lordo dipendente) per le attività complementari di educazione fisica a.s. 2015/2016. A questi si aggiungono € 1.363,40 (lordo dipendente) residui dagli anni precedenti per un totale complessivo (lordo dipendente) di € 2.774,67. Detta assegnazione è finalizzata alla retribuzione dei docenti per le attività del Gruppo sportivo.

Art. 30 – Compensi per funzioni strumentali al P.O.F.

Per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa attivate per il corrente anno scolastico, identificate e assegnate secondo i criteri stabiliti dall'art. 30 del CCNL 2003 e suddivise in 7 incarichi, sono stati assegnati complessivamente Euro 2.800,00 di cui 2.724,68 assegnazione MIUR e 75,32 dal FIS (Lordo Dipendente).

Considerati i contenuti e la quantità di lavoro connesso al loro espletamento, sono definiti i seguenti compensi lordi (Lordo Dipendente):

Area 1 - Elaborazione e coordinamento POF		30	525,00	696,68
Area 2 - Monitoraggio offerta formativa – RAV Rapporto di Autovalutazione		30	525,00	696,68
Area 3 - Benessere a scuola (Educazione alla salute e Consulta studentesca)		30	525,00	696,68
Area 4 - Orientamento in entrata		25	437,50	580,56
Area 5 - Orientamento in uscita: classi quarte-quinte e classi seconde		25	437,50	580,56
Area 6 - Coordinamento scambi con l'estero e Progettazione		20	350,00	464,45
totale		160	2.800,00	3.715,60

PERSONALE ATA

Art .31 orario di lavoro

L'orario giornaliero non può essere programmato per più di 9 ore; dopo 7 ore e 12 minuti di servizio deve essere prevista una pausa minima di 30 minuti. Se si esce dalla scuola si utilizzerà il cartellino marcatempo, se si rimane all'interno dell'edificio, i 30 minuti saranno tolti d'ufficio. Le prestazioni di ore straordinarie se non autorizzati dal D.S. o dal DSGA, non sono contabilizzati. L'eventuale prolungamento dell'orario ordinario di servizio sarà considerato straordinario solo se convalidato sul cartellino marca tempo.

Tutte le richieste per ferie, festività soppresse, permessi per l'intera giornata, ecc. vanno richiesti, almeno tre giorni prima della fruizione (salvo i casi di urgente necessità che dovranno essere comunicati al DS e DSGA) al Dirigente Scolastico e viste dal DSGA che ne verificherà la compatibilità alle esigenze proprie del servizio scolastico.

Nell'interesse sia della scuola che del personale, sarà predisposto un piano ferie per i periodi delle vacanze natalizie, pasquali e per quelle estive. Per queste ultime il piano dovrà essere redatto entro maggio al fine di consentire la programmazione dei turni di tutto il personale. A ciascun dipendente sarà assicurato nei mesi di luglio ed agosto un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo,

Durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica potranno essere concessi giorni di ferie a condizione che il restante personale garantisca la regolare fornitura del servizio. Qualora per sopraggiunti motivi non si riesca a garantire i servizi minimi essenziali, le eventuali ferie, anche se formalmente autorizzate, potranno essere negate, o revocate. Gli Assistenti Amm.vi prima di usufruire delle ferie estive dovranno provvedere a ultimare le scadenze amministrative relative alle proprie mansioni. L'ultima settimana di agosto tutti gli Assistenti Amministrativi rientrano per svolgere gli adempimenti necessari di inizio anno scolastico.

I collaboratori scolastici prima di usufruire delle ferie estive dovranno provvedere alla pulizia del proprio reparto, verificare e segnalare i lavori che devono essere eseguiti prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo. L'ultima settimana di agosto tutti i collaboratori scolastici rientrano per le pulizie dei rispettivi reparti, che dovranno essere lasciati puliti anche se, causa trasferimento o cessazione, dal 1° settembre non si è in servizio.

Per il personale che presta servizio su 5 giorni, come previsto dall'art. 13 del CCNL, i giorni di ferie goduti pervengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le giornate di ferie non godute nell'anno precedente devono essere richiesta con congruo anticipo ed essere usufruite di norma entro il mese di aprile del corrente anno scolastico.

Sia per i permessi brevi che per ferie, recuperi e permessi vari, il dipendente deve accertarsi che la domanda sia pervenuta al DS/DSGA e che sia stata accolta o verbalmente o via mail tramite l'Ufficio Personale.

La Legge di stabilità 2015 stabilisce che i Collaboratori Scolastici assenti possono essere sostituiti solo se l'assenza supera 7 giorni, pertanto, al fine di garantire servizi della scuola, per quanto riguarda i **Collaboratori Scolastici**, si disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina del personale supplente temporaneo in sostituzione del Collaboratore scolastico assente solo per le assenze superiori ai 7 giorni. Durante i primi 7 giorni e in attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno della scuola con eventuale cambio turno, diversa articolazione dell'orario o eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.

Invece per Assistenti Amm.vi e Tecnici la Legge di stabilità 2015 vieta il ricorso a supplenti brevi e saltuari. Pertanto quanto riguarda gli **Assistenti Amministrativi e Tecnici**, in caso di assenza il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di **assenze prolungate** saranno presi accordi con i dipendenti che svolgeranno ore eccedenti. Tali ore saranno retribuite utilizzando le ore per la sostituzione dei colleghi assenti o in alternativa utilizzando le ore a recupero.

Art. 32 - Utilizzazione del personale in attività o progetti finanziati da enti pubblici o privati.

La scelta del personale in attività o progetti finanziati da enti pubblici o privati sarà effettuata secondo i seguenti criteri elencati in ordine prioritario:

1. disponibilità dichiarata
2. competenza e professionalità accertata o già verificata in analoghe iniziative
3. continuità di servizio nell'istituto.

Nel caso in cui alcune strutture siano utilizzate, mediante convenzione, da enti esterni, siano essi pubblici e/o privati, ed in base a delibere del Consiglio di Istituto si conviene quanto segue:

per la concessione dell'aula magna, aula didattica, biblioteca e laboratorio al personale viene riconosciuto per il maggior impegno e per l'effettiva prestazione, 1 ora di straordinario ogni 5 ore assegnate in utilizzo; le somme necessarie, fino ad un massimo di 70 ore (ai Collaboratori Scolastici) e per 40 ore (agli Assistenti Amministrativi e Tecnici), saranno recuperate dal contributo degli stessi utilizzatori delle strutture; allo stesso modo al DSGA è assegnato un contributo pari al 5% degli incassi.

Totale lordo dipendente stimato €. 2.005,00

Per le attività inerenti alla sistemazione e pulizia degli spazi ove sono ubicate i distributori e banchi delle merende si ipotizzano per maggior lavoro dei Collaboratori scolastici € 1.200,00 (lordo dipendente) da prelevare dai contributi delle ditte che forniscono il servizio suddetto.

Art. 33 - Sostituzione del Direttore SGA.

La disciplina inerente la sostituzione del Direttore SGA è vincolata a favore dei beneficiari della seconda posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e dall'art.47 del CCNL 2007.

L'incarico di sostituzione del DSGA deve essere conferito all'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica, ovviamente se si tratta di sostituzione temporanea (su posto disponibile) suddetta sostituzione può essere attribuita in subordine all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica, che ne fa richiesta. In assenza di personale titolare di posizioni economiche, l'incarico va affidato all'aspirante che da disponibilità per la sostituzione come previsto dall'art. 47 del CCNL 2007. Nel caso in cui ci fossero più aspiranti titolari di "posizione economica" oppure solo aspiranti senza posizione economica, possono essere utilizzati i seguenti principi:

- l'esperienza di sostituzione nella stessa scuola o su altre scuole, il titolo specifico previsto dal profilo.

Considerato che i titolari della suddetta posizione economica in servizio presso l'Istituto sono due assistenti amministrativi di cui 1 ha assunto l'incarico utilizzazione in funzioni superiori profilo DSGA, si affida l'incarico all'A.A. rimanente con 2° posizione economica con accettazione del medesimo.

Art. 34 - Criteri e modalità d'utilizzo delle risorse

Per quanto riguarda i compensi per lavoro straordinario si stabiliscono i seguenti criteri:

- a. al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi possono essere retribuite forfettariamente solo attività o prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o privati e progetti finanziati l di fuori del FIS;
- b. Per quanto concerne la sostituzione dei colleghi assenti si stabiliscono i seguenti criteri nel limite delle risorse assegnate pari ad un monte orario di 80 ore per Assistenti amministrativi, 5 ore per Assistenti tecnici e 10 ore per Collaboratori scolastici. Per il maggior lavoro sarà possibile svolgere ore di straordinario giornaliero; le ore dovranno essere richieste ed autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Totale lordo dipendente € 1.357,50;
- c. Per lo straordinario vengono assegnate ore 68 per gli Assistenti amministrativi, 20 ore per Assistenti tecnici e 35 ore per Collaboratori scolastici. Le ore non utilizzate per il corrispondente profilo saranno utilizzate per altre attività in caso di incapienza.
Totale lordo dipendente € 1.713,50.

La restante parte delle risorse destinate al personale ATA viene utilizzata per retribuire le sotto menzionate attività che, in quanto tali, comportano una intensificazione delle prestazioni lavorative. Il monte orario stabilito per ciascuna attività è quantificato in modo forfettario, tenendo conto sia della quantità di lavoro che delle responsabilità connesse. Le ore di effettivo straordinario per quel tipo di attività, in caso di incapienza, saranno messe a recupero.

Comma 1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Gestione infortuni	5 ore
Gestione elezioni organi collegiali	7 ore
Adempimenti telematici (protocollo digitale...)	40 ore
Gestione lavoro mobilità (LSU)	5 ore
trasloco Archivio	40 ore
Maggior carico di lavoro	50 ore

comodato libri di testo	8 ore
TOTALE	155

Totale lordo dipendente € 2.247,50 (ore 155)

Indennità direzione per sostituzione DSGA € 195,89 (lordo dipendente); l'eventuale eccedenza sarà ripartita tra le voci che potrebbero richiedere maggior compensi.

Comma 2 - ASSISTENTI TECNICI:

Per le attività tecniche connesse alla realizzazione dei progetti previsti nel POF e al supporto tecnico in attività varie d'ufficio per l'intensificazione della prestazione lavorativa:

Supporto laboratorio linguistico e LIM (succ. e centrale)	10 ore
supporto posta elettronica (succ.)	6 ore
gestione programma Didanet	10 ore
Supporto gestione PC uffici (centrale)	9 ore
sistemaz. software e PC lab. informatica (centrale)	10 ore
planning aule e laboratori per corsi esterni (centrale)	9 ore
partecipazione a progetti (centrale)	5 ore
plico telematico (succ. e centrale)	10 ore
TOTALE	69

Totale lordo dipendente € 1.000,50 (ore 69)

Comma 3 - COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per le attività tecniche connesse alla realizzazione dei progetti extracurricolari previsti nel POF e al supporto nelle attività varie d'ufficio e di didattica per l'intensificazione della prestazione lavorativa:

partecipazione progetti	15 ore
Piccola manutenzione (5 Succ., 10 Sede)	15 ore
Servizio per il corso serale	20 ore
Partecipazione al progetto quotidiano in classe (succ. e centrale)	20 ore
Gestione fotocopie (succ. e centrale)	15 ore
Rapporti con la sede	10 ore
Rapporti con la succursale	20 ore
Referente GLOBAL-ENTI-	2 ore
Maggior impegno per elezioni (centrale)	20 ore
Servizio Esterno (Posta, ecc.)	15 ore
Maggior lavoro per 8/9 ora didattica	20 ore
TOTALE	172 ORE

Totale lordo dipendente € 2.150,00 (ore 172)

Art. 35 – Compensi per incarichi specifici ATA

La somma destinata agli Incarichi Specifici è di Euro 2.276,76 e deriva dall'Assegnazione ministeriale con aggiunte le economie dell'anno precedente; viene divisa in due incarichi per il personale di Segreteria, un incarico per il personale Tecnico e quattro incarichi per i Collaboratori Scolastici. La somma è così ripartita:

Coordinamento Ufficio Didattica - 1 Addetto	€uro 500,00
---	-------------

Coordinamento Ufficio Patrimonio - 1 Addetto	€uro500,00
Assistenza e manutenzione PC aule per utilizzo registro elettronico	€uro 500,00
Coordinamento Magazzino Materiali di pulizia - 2 Addetti	€uro 500,00
Organizzazione primo Soccorso - 2 Addetti	€uro 276,76

Totale lordo dipendente € 2.276,76.

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, tra amministratori e tecnici, è titolare della seconda posizione economica. I primi, infatti, sono già destinatari di un beneficio economico annuale (1.200 euro per assistenti amministrativi/tecnici/cuochi e 600 euro per i collaboratori scolastici).

La contrattazione d'istituto ne stabilisce i compiti:

1^ posizione economica (ex art.7)

area A n. 2 Collaboratori scolastici

“Assistenza alunni disabili e interventi di primo soccorso”

Coordinamento e organizzazione interventi di Primo Soccorso in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso. Attività di assistenza e di collaborazione con il personale docente per gli alunni diversamente abili.

2^ posizione economica

area B n. 1 Assistente Tecnico

“Assistenza, aggiornamento e manutenzione PC aule per utilizzo registro elettronico”

Coordinamento funzionale e referente della attività di gestione e di efficienza di tutti i laboratori d'informatica, delle reti e delle infrastrutture informatiche della sede succursale, compresa la segnalazione degli interventi da eseguire.

CAPO III – LETTERE DI INCARICO E PAGAMENTI

Art. 36 - Assegnazione degli incarichi

Incarichi aggiuntivi ex art 7 CCNL - criteri

Gli incarichi aggiuntivi che comportano assunzione di ulteriori responsabilità o svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività redatto dal Direttore SGA.

Il personale ATA interessato presenterà domanda scritta entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico. La graduatoria verrà effettuata sulla base dei criteri, definiti nel precedente contratto d'Istituto e riproposti anche per il presente, differenziati per i diversi profili, di seguito elencati:

Assistenti amministrativi – Assistenti tecnici – Collaboratori scolastici

1. Competenze da valutarsi con titolo di studio specifico attinente alla mansione da svolgere e abilità informatiche certificate (laurea 6 punti, diploma 5 punti, qualifica 3 punti, attestati regionali 2 punti, idoneità informatiche 2 punti, corsi 2 punti) si valuta fino ad un massimo di punti 11 ed un solo titolo;
2. Funzione già assegnata negli anni precedenti punti 4 (si valuta un solo anno);
3. Continuità di servizio nell'istituto punti 2;
4. A parità di punteggio prevale il criterio della competenza.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive ex art. 7 con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfettario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;

- i termini e le modalità di pagamento.

Art.37 – Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro ottobre 2016, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate e liquidate e fatte salve le nuove disposizioni in tema di cedolino unico. I compensi forfetari previsti nella presente ipotesi di contratto, saranno commisurati in proporzione alle eventuali assenze superiori a 30 giorni, dettate da motivi diversi dalla fruizione di ferie o recuperi e qualora risulti evidente dal tipo di incarico affidato l'impossibilità di espletamento o la non effettuazione in un diverso momento. Infine tali compensi non saranno retribuiti nel caso in cui non siano raggiunti gli obiettivi previsti dall'incarico.

TITOLO QUARTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 - Variazioni della situazione

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 e su di essi saranno assunte le opportune determinazioni e le conseguenti variazioni di bilancio. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, senza che vi sia copertura finanziaria contrattuale, per la corresponsione di quanto dovuto si procederà in quanto se possibile o attingendo a risorse finanziarie non utilizzate o ricorrendo al fondo di riserva.

Art. 39 - Clausola di salvaguardia finanziaria

In caso di incapienza del Fondo il Dirigente, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.lgs165/2001, può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento della incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 40 - Natura premiale della retribuzione accessoria

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.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

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.

Art. 41 - Informazione, monitoraggio, verifica.

Il Dirigente Scolastico fornirà alla RSU:

- Informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- Informazione successiva, non oltre 15 giorni, dall'attribuzione degli incarichi.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Sommario

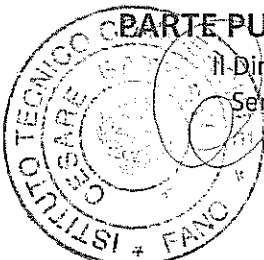
TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.....	2
Art. 2 – Interpretazione autentica.....	2
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI –.....	3
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI.....	3
Art. 3 – Obiettivi e strumenti.....	3
Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.....	3
Art. 5 – Contrattazione integrativa.....	3
Art. 6 – Informazione preventiva.....	3
Art. 7 – Informazione successiva.....	3
CAPO II - DIRITTI SINDACALI.....	4
Art. 8 – Attività sindacale.....	4
Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro.....	4
Art. 10 – Permessi sindacali.....	4
Art. 11 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero.....	4
Art. 12 – Attuazione della normativa sulla sicurezza.....	5
Art. 13 – Referendum.....	5
Art. 14 - Trasparenza amministrativa.....	5
Art. 15 - Permessi brevi e recuperi.....	5
Art. 16 - Norme da adottare in caso di chiusura della scuola.....	5
Art. 17 - Ferie.....	5
Art. 18 - Aggiornamento e formazione in servizio.....	6
TITOLO TERZO - trattamento economico accessorio.....	6
CAPO I – NORME GENERALI.....	6
Art. 19 - Attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.....	6
Art. 20 – Risorse e assegnazioni F.I.S.....	6
Art. 21 - Riparto del Fondo di Istituto.....	7
Art. 22 - Risorse FIS destinate al personale docente.....	8
Art. 23 – Risorse FIS destinate al personale ATA.....	8
CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS.....	8
Art. 24 – Finalizzazione delle risorse del FIS.....	8
Art. 25 - Criteri assegnazione incarichi.....	8
Art. 26 - Attività organizzative e gestionali.....	9
Art. 27 - Attività aggiuntive non d'insegnamento per progetti didattici.....	9
Art. 28 - Corsi di recupero e attività aggiuntive d'insegnamento.....	10
Art. 29 – Attività complementari di educazione fisica.....	10
Art. 30 – Compensi per funzioni strumentali al P.O.F.....	10
PERSONALE ATA.....	10
Art. 31 orario di lavoro.....	10
Art. 32 - Utilizzazione del personale in attività o progetti finanziati da enti pubblici o privati.....	11
Art. 33 - Sostituzione del Direttore SGA.....	12
Art. 34 - Criteri e modalità d'utilizzo delle risorse.....	12
Art. 35 – Compensi per incarichi specifici ATA.....	13
CAPO III – LETTERE DI INCARICO E PAGAMENTI.....	14
Art. 36 - Assegnazione degli incarichi.....	14
Art.37 – Liquidazione dei compensi.....	15
TITOLO QUARTO – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	15
Art. 38 - Variazioni della situazione.....	15
Art. 39 - Clausola di salvaguardia finanziaria.....	15
Art. 40 - Natura premiale della retribuzione accessorio.....	15
Art. 41 - Informazione, monitoraggio, verifica.....	15

Letto firmato e sottoscritto.

Fano, 26 APR. 2016

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Sergio Lombardi



PARTE SINDACALE RSU Scuola

Prof. Roberto Gattei

Prof. Lodovici Paolo

Prof. Maurizio Zandri

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI FIRMATARI DEL CCNL

FLCCGIL _____ CISL SCUOLA _____ UIL SCUOLA _____