

## ***Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"***

Piazza Bernardi, 2 - cap 37129 Verona

Tel 0458003721 - Fax 0458002645 - C.F. 80017760234 - cod.min. VRIS009002

www.sanmicheli.gov.it - ufficio.protocollo@sanmicheli.gov.it - vris009002@pec.sanmicheli.it



### **Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2014/2015**

Prot. n. 1982/W1A

Sottoscritto il giorno 19 FEBBRAIO 2015 presso l'ISTITUTO SUPERIORE "M. SANMICHELII"

il Dirigente scolastico prof.ssa Lina Pellegatta

e  
tra

la RSU rappresentata dalle persone di Giacchino de Lucia per SNALS-SCUOLA, Enrico Castellaccio per CGIL-SCUOLA, VINCENZO ZAMBONI per Gilda-Scuola, che sono presenti alla contrattazione.

Viste le delibere del Collegio docenti del 30 SETTEMBRE 2014 e del Consiglio di Istituto del 24 OTTOBRE 2014,

Viste le indicazioni dell'articolo 6 del CCNL del 2007 ancora vigente, è stipulato il seguente contratto integrativo di istituto.

La presente contrattazione è valida fino al 31/08/2015: può essere sottoposta a verifica o a modifica, nel corso della sua validità su richiesta di uno dei soggetti firmatari o nel caso di nuove indicazioni contrattuali.

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 superiore ai fondi a disposizione della scuola.

Non si potranno mai stabilire in qualsiasi modo nel contratto d'istituto condizioni meno favorevoli per il personale di quelle previste dal CCNL.



Sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

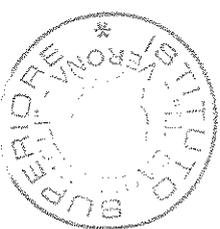
- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività; modalità di utilizzo del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA sentito il personale medesimo; Pag.2
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sulla organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani Pag.4
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali; Pag.6
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; Pag.7
- Criteri per la ripartizione dei fondi di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ; Pag.7
- Criteri e modalità relativi 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 fondo di istituto; Pag.7
- Criteri per la ripartizione di fondi relativi a particolari attività extra-FIS come ad esempio l'ospitalità offerta a corsi, l'attivazione di progetti di particolare rilievo in corso d'anno, l'organizzazione di esami preliminari per candidati esterni ecc. Pag.9
- Risorse finanziarie dell'Istituto Pag.10

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

#### PERSONALE DOCENTE

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare la qualità del servizio scolastico.
- assicurare, ove possibile, la continuità e/o la rotazione dei docenti nelle classi;



- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.
- garantire i diritti contrattuali del personale;
- assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato;
- assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.

La commissione orario elabora lo stesso a partire dai seguenti criteri:

- Non attribuire 6 ore di effettivo insegnamento nell'arco della stessa giornata
- Dare la precedenza nella scelta del giorno libero, ai beneficiari della L. 104/92 e del D.L.vo 151/01
- Concordare l'orario del docente con le altre scuole in cui presta servizio
- Rispettare le esigenze didattiche per ciò che riguarda i gruppi linguistici, l'uso delle palestre, l'uso dei laboratori, lo svolgimento delle prove scritte
- Ridurre al minimo le ore buche compatibilmente con le esigenze di servizio
- Valutare la compatibilità dell'orario con le esigenze di part-time (verticale o orizzontale) cercando di compatitare le ore
- Assegnare il giorno libero di sabato a turno (annualmente) e ad una quota di personale (circa il 25%)
- Nell'applicazione dei desiderata sarà garantita la soddisfazione di una sola richiesta fra quelle espresse.

Assegnazione classi alle sedi:

presò atto che l'Istituto "Sammicheli" organizza la propria attività con due sedi di cui quella succursale collocata in via Selinunte 68, si stabilisce il criterio con cui assegnare le classi in tale sede qualora le aule della centrale non risultassero sufficienti, viene valutato annualmente dal Collegio Docenti su proposta della commissione POF e comunque obbedendo al principio di

- Collocare al minimo 2 classi

Le Funzioni Strumentali per l'Offerta Formativa individuate come prioritarie dal Collegio Docenti sono:

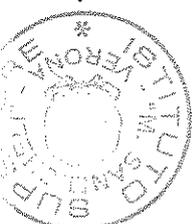
- 1) salute e benessere: due docenti FSOF
- 2) sostegno alla persona con disabilità: un docente FSOF
- 3) orientamento: due docenti FSOF
- 4) intercultura: due docenti FSOF
- 5) Corsi IeFP: due docenti FSOF

Inoltre il Collegio dei Docenti ha individuato dei docenti responsabili di attività e partecipanti ai lavori delle relative commissioni per:

- attività di collaborazione volte al miglioramento dell'erogazione del servizio scolastico,
- attività extra-curricolari e di arricchimento dell'offerta formativa,
- attività di progetto anche destinati a gruppi limitati di studenti,
- attività di commissione per la realizzazione di progetti e iniziative

I criteri adottati per la suddetta individuazione sono: la disponibilità, la competenza, l'esperienza.



## PERSONALE ATA

Gli ambiti di priorità e di intervento individuati per il personale docente valgono altresì per il personale ATA in relazione al piano delle attività predisposto dal DSGA nonché al piano annuale degli impegni formulato dal DS. Si possono indicare le seguenti aree di intervento del personale ATA:

- accoglienza, vigilanza, assistenza;
- collaborazione all'attuazione del progetto salute e benessere;
- collaborazione all'attuazione del progetto rivolto alle persone con disabilità;
- collaborazione all'attuazione del progetto orientamento;
- collaborazione all'attuazione del progetto intercultura;
- collaborazione all'attuazione del progetto tirocini in azienda;
- collaborazione all'attuazione del progetto attività ricreative;
- collaborazione all'attuazione del progetto attività sportive;
- attività per esami<sup>1</sup>:
  - esami di stato,
  - esami preliminari e relativi scrutini per i candidati esterni,
  - esami integrativi, idoneità, e relativi scrutini;
  - esami di recupero debito scolastico e scrutini definitivi;
- gestione sede succursale;
- collaborazione per la realizzazione di corsi IDEI, ADEI e sportelli HELP
- collaborazione per la realizzazione delle attività degli organi collegiali;
- collaborazione per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza;
- collaborazione per la manutenzione e il corretto funzionamento degli apparati tecnici e dei laboratori.

La prestazione straordinaria di lavoro può essere recuperata, a richiesta scritta del dipendente, fino ad un massimo di

- 30 ore pari a 5 giorni di recupero, di cui 2 al massimo nel periodo estivo (21 giugno-20 settembre), per il personale collaboratore scolastico;
- 30 ore pari a 5 giorni di recupero per gli assistenti tecnici da fruire nel periodo estivo, il sabato, garantendo comunque la presenza di 1 A.T.

**Criteria riguardanti le assegnazioni del personale docente educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sulla organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani.**

<sup>1</sup> Le attività di esame e di scrutini meritano un particolare riconoscimento perché nell'istituto è richiesto un oggettivo maggiore impegno da parte del personale ATA, in considerazione del fatto che ogni anno si registrano oltre cento candidati esterni agli esami di stato e una numero analogo di richieste per sostenere gli esami integrativi e di idoneità a settembre.



Dall'anno scolastico 2011-12 la Provincia ha assegnato all'Istituto "Sanmichele" un'unica sede succursale in via Selinunte 68, i criteri per stabilizzare la presenza del personale docente ed ATA presso la succursale, sono i seguenti:  
PER I DOCENTI:

- ✓ assegnare prioritariamente le classi del corso socio-sanitario
- ✓ collocare le classi dei corsi commerciali sulla base dei criteri fissati annualmente dal Collegio Docenti su proposta della commissione POF
- ✓ mantenere le classi moda in sede centrale perché dotata dei laboratori di confezione

PER IL PERSONALE ATA:

- ✓ raccogliere comunque le disponibilità del personale
- ✓ garantire la continuità della presenza
- ✓ valutare eventuali specifiche esigenze per l'organizzazione del servizio

L'unità oraria di lezione adottata dalla scuola è pari a 60 minuti, le lezioni iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 12.55 oppure alle ore 13.50<sup>2</sup> per garantire lo svolgimento di 33 ore settimanali previste nelle classi prime e 32 ore settimanali previste in tutte le altre classi sia dell'istruzione sia della formazione; in conseguenza a ciò occorre stabilire un sistema di turni del personale collaboratore scolastico che preveda un primo turno dalle 7.30 alle 13.30, un turno centrale dalle 8.30 alle 14.30 e un turno pomeridiano dalle 11.30 alle 17.30 per entrambe le sedi. Solo per la sede centrale si rende necessaria una apertura alle ore 7.20 che viene eseguita a turno da tutto il personale in servizio.

Anche il personale amministrativo degli uffici articola il proprio servizio su due turni: dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 11.30 alle 17.30 per due giorni alla settimana (martedì e giovedì). E' escluso da questa turnazione l'assistente amministrativo collocato in succursale, salvo i periodi di interruzione delle lezioni, durante i quali è tenuto a prestare servizio negli uffici della sede centrale.

Il personale tecnico dei laboratori informatici articola la propria presenza con due turni dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 8.30 alle 14.30, salvo diverse richieste e necessità.

Per tutto ciò che attiene gli orari e i turni del personale ATA si fa riferimento al piano ATA elaborato dal DSGA e alle comunicazioni di servizio affisse all'albo.

Il numero limitato del personale ATA in relazione al numero delle classi, degli studenti, degli studenti con handicap, dei docenti, richiede un accordo in merito all'assegnazione del part-time: fatto salvo il diritto del lavoratore di fruire del regime di part-time, garantita la scelta da effettuarsi tra part-time verticale o orizzontale, si subordina la scelta del giorno "libero" (nel caso di part-time verticale) alle esigenze della scuola ricorrendo, ove necessario, ad una turnazione annuale fra tutto il personale che abbia fatto la medesima richiesta.

A tutto il personale sono autorizzate 3 settimane continuative di ferie, i periodi restanti devono essere usufruiti nell'arco di tutto l'anno.

La sostituzione dei colleghi assenti per malattia richiede la firma per sostituzione ed è compensata in misura di 1 ora per ogni giorno di servizio effettivamente svolto.



<sup>2</sup> La riduzione oraria è stata deliberata dal Consiglio di Istituto per i gravi problemi di trasporto presenti presso la succursale ed è comunque compensata dal maggior numero di giorni di lezione oltre i 200 previsti.

## **Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

### **Trasparenza**

L'affissione all'albo e la pubblicazione permanente sul sito di tutti i prospetti relativi al fondo dell'istituzione scolastica (FIS) e alle attività del P.O.F. indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.

L'Amministrazione scolastica si impegna a rendicontare annualmente il liquidato ad ogni singolo lavoratore (docenti ed ATA)

### **Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

Entro quindici giorni dalla comunicazione del Dirigente Scolastico circa il monte ore di permessi RSU, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 5 giorni. Se non vengono rispettati i cinque giorni di anticipo per la comunicazione delle convocazioni, le convocazioni stesse non sono valide, con le conseguenze del caso. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

### **Attività sindacali**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale nonché uno spazio sul sito internet della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Le RSU dispongono di n. 150 fotocopie mensili gratuite, dell'accesso ad un computer dell'istituzione scolastica da concordare al momento per 1 ora settimanale fuori orario di servizio e di n. 10 telefonate al mese complessive.

### **Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

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 alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n. 1 unità di personale non potrà partecipare all'assemblea, max 2 in presenza di alunni privi di assistente personale che saranno individuati a rotazione, in



ordine alfabetico, tra tutti i collaboratori scolastici e con esclusione di eventuali RSU.

### **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.

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Nella scuola non sono disponibili docenti muniti delle competenze professionali necessarie ad esercitare il ruolo di RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione Protezione), pertanto si ricorre all'assegnazione dell'incarico ad un esperto esterno previo bando di gara; nella scuola, tuttavia, opera una ASPP (Addetto) che provvede a collaborare con il RSPP. Il prof. Castellaccio si rende disponibile come rappresentante dei lavoratori in materia di sicurezza.

### **Criteri per la ripartizione dei fondi di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori**

La quota spettante al personale docente è pari al 75 % del totale; la quota spettante al personale ATA è pari al 25 % del totale del FIS.

I docenti elaborano progetti la cui realizzazione si colloca oltre l'orario di servizio e che deve essere monitorata e rendicontata.

Analogamente il personale ATA e il DSGA elaborano i progetti di collaborazione visto il piano annuale delle attività e le disponibilità dichiarate; lo stesso DSGA e i responsabili di progetto risponderanno delle attività svolte con una rendicontazione finale.

### **Criteri e modalità relativi 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 fondo di istituto**

#### **Permessi brevi docenti**

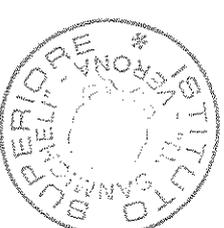
I permessi fruiti per attività funzionali all'insegnamento, art. 16 CCNL 07/10/2007, fatto eccezione per Collegio Docenti, scrutini ed esami, vengono recuperati prioritariamente in attività dello stesso tipo o, nell'impossibilità, in supplenze.

Nel caso in cui il permesso breve sia fruito per motivi medici certificati (rinunciando di fatto alla richiesta di una intera giornata di permesso per motivi di salute), il richiedente non ha l'obbligo della restituzione.

#### **Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni del personale assente**

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine prioritariamente:

1. tra i docenti della classe o della materia;
2. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola



3. docente che deve recuperare permessi brevi;
  4. docente con completamente cattedra nell'ambito del quadro orario stabilito;
  5. altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva): docente della stessa classe- docente della stessa materia- docente in part-time
- In caso di:

1. *Docente in compressenza su unica classe*: l'assente non si sostituisce;
2. *Docente di classe con docente di sostegno*: il docente di sostegno si sostituisce prioritariamente con altro docente di sostegno, il docente di classe si sostituisce in mancanza della disponibilità del docente di sostegno;
3. *Docente di un gruppo classe (come nel caso dei gruppi linguistici)*: si sostituisce.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. E' cura dei collaboratori scolastici verificare la presenza di classi scoperte e segnalarlo prontamente all'ufficio personale. Il docente la cui classe sia assente da scuola per giustificati motivi, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

### **Criteri generali per la fruizione degli esoneri per aggiornamento**

Nel corrente anno scolastico i criteri di fruizione degli esoneri per aggiornamento docenti sono i seguenti:

- ✓ Assunzione della Funzione Strumentale per l'Offerta Formativa;
- ✓ Collaborazione a progetti;
- ✓ Attuazione di progetti;
- ✓ Realizzazione del POF;
- ✓ Aggiornamento disciplinari.

In caso di coincidenza di più richieste, non soddisfabili, i criteri precedentemente elencati sono criteri di priorità.

Nell'ambito dei 5 giorni si possono considerare aggiornamento anche le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza.

### **Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)**

Dopo che le attività didattiche e progettuali e le funzioni strumentali siano state deliberate dai competenti OO.CC., il Dirigente Scolastico, dove manchi l'indicazione delle persone che realizzeranno il progetto, darà avviso ai docenti affinché gli interessati richiedano l'incarico, dando loro indicazione delle specifiche competenze, titoli di studio, esperienze, etc. necessarie per l'accesso all'incarico.

Per l'anno scolastico 2014/15 gli incarichi sono stati individuati secondo criteri resi pubblici tramite apposita circolare, approvati dal collegio docenti e dal consiglio di istituto. La relativa retribuzione a carico del Fondo d'Istituto sarà definita in articolo successivo della presente contrattazione.

- Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato:
- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione dell'attività;
  - i termini e le modalità di pagamento, ossia se sarà a carico del cedolino unico o del bilancio della scuola

### **Flessibilità oraria individuale**



Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato con indicazione nella medesima richiesta.

### **Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e compensi accessori**

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 11/11/2007, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Gli incarichi specificati sono quelli complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31/08/99.

Per l'anno scolastico 2014/15 si prevedono i seguenti compensi:

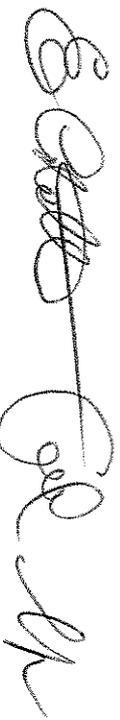
- assistenti amministrativi: si riconosce un compenso accessorio ai responsabili di area, 2 per area personale, 1 per area didattica, 1 per area contabilità e 1 per la gestione dell'ufficio presso la sede succursale, al fine di garantire la continuità da un anno scolastico all'altro e l'addestramento del personale neo assunto;
  - collaboratori scolastici: si riconosce la distribuzione delle quote assegnate per incarichi specifici a tutti i collaboratori scolastici esclusi coloro che percepiscono la posizione economica, per assistenza agli studenti con disabilità
- L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
- 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 attestanti il possesso dei requisiti per ciascun progetto.

### **Criteri per la ripartizione di fondi relativi a particolari attività extra-FIS.**

Nel caso in cui la scuola aderisca attivamente all'organizzazione di iniziative extra-curricolari con finanziamenti a parte, così come quando la scuola accolla richieste di soggetti esterni al fine di organizzare iniziative nei locali della scuola a fronte di un contributo spese extra-FIS, la RSU prenderà in esame le proposte e stabilirà i criteri per la ripartizione dei fondi da destinare a tutto il personale che si sarà reso disponibile.

Per l'anno scolastico 2014-15 l'Istituto "Sammicheli" è capofila della rete degli Istituti PSSS del Veneto e per svolgere tale ruolo sono previsti dei compensi ad hoc per il DSGA e 2 assistenti amministrativi (didattica), le comunicazioni dell'USR Veneto inerenti il finanziamento di detto progetto, saranno rese note alla RSU.

Eventuali incarichi eccedenti l'ordinaria prestazione di servizio sono attribuiti, con specifica lettera di incarico, sulla base di accertate competenze, disponibilità, tempestività dell'intervento, vantaggio economico per l'amministrazione.



## Risorse finanziarie dell'istituto

Le risorse finanziarie del FIS risultano dalle seguenti comunicazioni MIUR:

**4/12esimi)** "COMPETENZE FISSE E ACCESSORIE AL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP E CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DELLO STATO a.s.2014/2015 e.f. 2014 - Avviso di erogazione tramite Cedolino Unico MOF set-dic 2014, in attuazione dell'Intesa del 7 agosto 2014 (DDG n. 78 del 5 novembre 2014)" che si allega al presente contratto;

**8/12esimi)** "Nota protocollo n. 18313 del 16 dicembre 2014 avente per oggetto -Istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per l'e.f. 2015" che si allega al presente contratto;

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO
2154	5	FIS	22.099,22
2154	5	FUNZIONI STRUMENTALI	1.471,69
2154	5	INCARICHI AGGIUNTIVI	911,14
2154	6	ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	1.198,00
		FIS	44.198,43
		FSOF	2.943,37
		INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE ATA	1.822,28
		ORE ECCEDENTI	2.395,00
		Indennità funzione DSGA	-4.380,00
		FIS TOTALE	66.297,65
		FUNZIONI STRUMENTALI	4.415,06





	INCARICHI AGGIUNTIVI E INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE ATA	2.733,42
	ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	3.593,00

Legenda: le cifre in nero corrispondono alla comunicazione MIUR, le cifre in rosso ai calcoli effettuati fra i due importi (4/12 + 8/12)

Nella nota protocollo n. 18313 del 16 dicembre 2014, al paragrafo "Eventuali integrazioni e modifiche alla risorsa finanziaria per il PA15, sett-dic" sono precisate tutte le voci suscettibili di ulteriori successive integrazioni in merito alle quali la RSU sarà tempestivamente aggiornata.

### **Norme finali, note e clausole di salvaguardia.**

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione con decorrenza immediata, tuttavia le parti si impegnano a ridiscuterlo nel caso di mancata approvazione da parte del Referendum dei Lavoratori.

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

La natura "forfetaria o a rendicontazione" del compenso non è soggetta a ridefinizione. Gli importi orari sono intesi "fino a" ossia a riconoscere il lavoro svolto fino e non oltre il limite orario individuato per quella specifica attività. Le parti si impegnano ad una verifica in itinere per controllare l'andamento delle attività riconosciute dal FIS e, ove ci sia una riconosciuta esigenza, modificare le quote preventivate in sede di contrattazione. Le attività che forniscono introiti straordinari (come ad esempio l'ospitalità offerta a corsi FSE, gli esami preliminari ITAS, etc..) e che prevedono l'impegno del personale docente e ATA, sono oggetto di successiva ed eventuale contrattazione.

L'amministrazione si impegna a liquidare il FIS in tre successive tappe: fine febbraio, fine giugno, fine settembre, atteso che i tempi di contrattazione siano rispettati e che sia stata acquisita la certificazione positiva da parte dei revisori dei conti ovvero decorsi 30 giorni senza che gli stessi sollevino rilievi ( art.6 CCNL/2007)

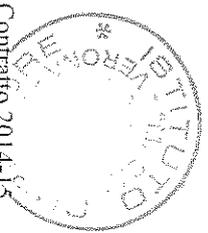
Copia del presente contratto sarà inoltrata entro 5 giorni dalla sottoscrizione:

- ai Revisori dei Conti
- al CNEL
- all'ARAN
- all'USR

Si allegano al presente documento e ne fanno parte integrante:

- Relazione del DS
  - Scheda tecnica del DSGA
- Sono altresì consultabili:

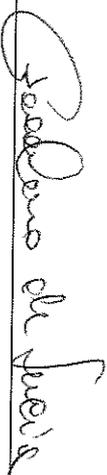
- Direttiva del Dirigente al DSGA
- Piano ATA



- Organigramma
- Elenco coordinatori dei consigli di classe
- Elenco dei coordinatori dei dipartimenti di disciplina
- Elenco tutor tirocinio
- Elenco tutor DSA
- Elenco tutor docenti in anno di prova
- POF

**Firme R.S.U.**

GIOACCHINO DE LUCIA



ENRICO CASTELLACCIO



VINCENZO ZAMBONI

**Firma Dirigente Scolastica**  
DS, LINA PELLEGGATTA



**Addi, 19 febbraio 2015**

