



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 5 maggio 2016 alle ore 11,45 nel locale della Presidenza viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore "Niccolò Machiavelli" di Roma.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Elena Zachilli

PARTE SINDACALE

RSU

Prof. Luigi Eugenio Pupolizio *Luigi Eugenio Pupolizio*

Sig.ra. Paola Forgione

Sig. Moreno Testaguzza

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

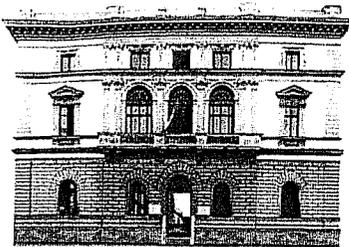
FLC/CGIL SCUOLA Sig. Annunziato Russo

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA Prof. Massimo Albisetti

SNALS/CONFSAL Prof. Maria Barbato

GILDA/UNAMS



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "N. Machiavelli" di Roma, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico, solo per la parte normativa.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

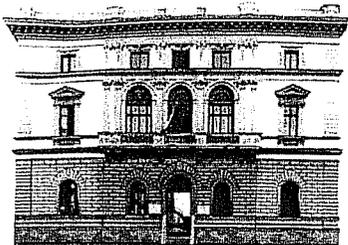
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, sostituendo la clausola controversa.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.



Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 • 00185 • Tel. 06.4452370 •

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 • 00162 • Tel: 06.121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 • 00185 • Tel 06.121126080

Sito Web: www.ismachiavelli.eu • e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: RMIS026008@pec.istruzione.it

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta, di norma, entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. L'indizione di ogni riunione, così come ogni richiesta di incontro, deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto delle stesse.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

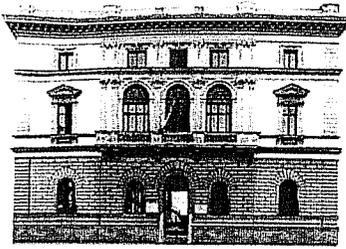
Art. 6 – Informazione preventiva

Art. 7 – Informazione successiva

Per tutte queste materie e più in generale nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si fa riferimento al CCNL Comparto scuola 2006-2009, alla Legge 4 marzo 2009 n.15, al D.lgs. 29-10-2009 n. 150, alla Nota Aran 0010146 del 23-12-2009, al Decreto Legge 31 marzo 2010, n. 78 convertito in Legge 122/2010, alla Circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010, alla Nota MIUR 7451 del 14-10-2011, alla Nota MIUR 7482 del 17-10-2011, alla Nota MIUR 8280 del 16-11-2011 e si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);



- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. 1);
- compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
- compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
- compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
- modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
- indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. 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;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:



Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 • 00185 • Tel. 06.4452370 •

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 • 00162 • Tel. 06.121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 • 00185 • Tel. 06.121126080

Sito Web: www.ismachiavelli.eu • e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: RMIS026008@pec.istruzione.it

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

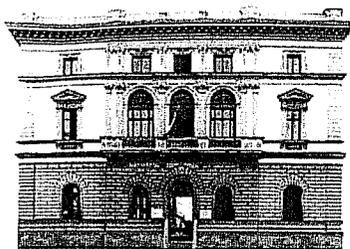
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio, di cui sono responsabili; ogni documento affisso in bacheca deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va chiaramente firmato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale da rendere disponibile, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, che riguardano tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU, e in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti, e/o OO.SS. rappresentative di categoria, ovvero CGL, CISL, UIL, SNALS, GILDA) deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di responsabili sindacali esterni.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare che deve essere firmata per presa visione onde predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio, che deve essere firmata per presa visione onde predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione. L'adesione scritta all'assemblea da parte del personale è necessaria per il computo del monte ore individuale annuale che non può superare le 10 (dieci) ore pro capite per anno scolastico, per le assemblee in orario di servizio.



Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 • 00185 • Tel. 06.4452370 •

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 • 00162 • Tel: 06.121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 • 00185 • Tel 06.121126080

Sito Web: www.ismachiavelli.eu • e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: RMIS026008@pec.istruzione.it

5. L'adesione scritta all'assemblea da parte del personale è necessaria per il computo del monte ore individuale annuale che non può superare le 10 (dieci) ore pro capite per anno scolastico, per le assemblee in orario di servizio.
6. Il Dirigente Scolastico sospende, per le ore strettamente necessarie, le attività delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, provvede, con i mezzi ritenuti più opportuni, ad avvisare le famiglie e a disporre eventuali adattamenti di orario.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Resta inteso che la durata dell'assemblea, comprensiva dei tempi di percorrenza, non può superare la durata massima di tre ore, che rientrano nel limite massimo di 10 ore annue pro capite (vedi art. 10 del CCIR Lazio del 8-9-2003).
8. 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 e il funzionamento del centralino telefonico di ciascuna sede, nonché il servizio di ricevimento delle comunicazioni di assenza e la conseguente procedura per il reperimento dei docenti supplenti, per cui n. 3 unità di personale ausiliario (uno per ciascuna sede e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. 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.

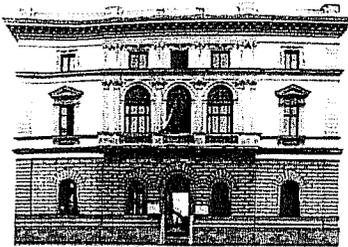
Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 12 – Chiusura prefestivi



3. I giorni di chiusura dell'Istituto nei prefestivi (in assenza di attività didattica) saranno fruiti dal personale ATA mediante l'utilizzo di ferie o festività soppresse ovvero di ore già prestate in eccedenza rispetto all'orario di servizio ordinario.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:
5. -rientri programmati dal DSGA;
6. -giorni di ferie o festività soppresse;
7. -ore di lavoro straordinario non retribuite.
8. I giorni sopra citati, come da delibera del Consiglio di Istituto n. del _____ sono:
2 novembre 2015, 24 dicembre 2015, 31 dicembre 2015, 4 e 5 gennaio 2016, 3 giugno 2016,
12/16/17 agosto 2016

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE

Art. 13 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro
- titoli professionali e culturali
- competenze specifiche documentate;

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali e della compatibilità tra la disponibilità del singolo docente e le esigenze organizzative dell'Istituto.

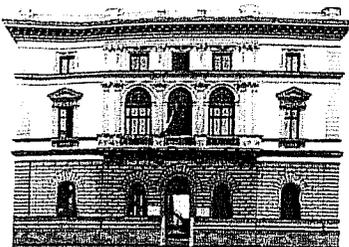
Art. 14 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa



Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel: 06.121126180

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.121126080

Sito Web: www.ismachiavelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it

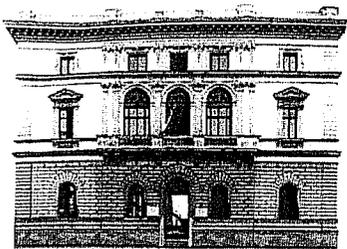
C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: RMIS026008@pec.istruzione.it

disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, sulla base delle disponibilità espresse, in ordine di priorità, dei seguenti criteri, temperati ove possibile dal criterio della rotazione:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, sulla base della disponibilità personale e in concorrenza di richiesta a rotazione, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere autorizzate.
5. Le attività costituenti intensificazione vengono retribuite in misura proporzionale agli interventi svolti, certificati in apposito registro dall'Amministrazione.



TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 16 – Risorse

- a. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - eventuali contributi dei genitori

Art. 17 – Attività finalizzate

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 18 – Finalizzazione delle risorse del FIS

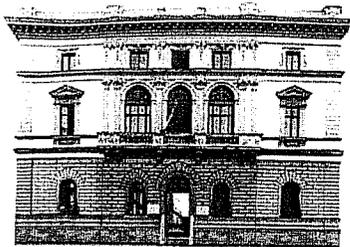
- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS, come risultanti dall'allegato Riepilogo Mof, devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 19 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione del fondo d'istituto fra docenti e ATA avverrà nella proporzione del 68% a favore dei docenti e del 32% a favore del personale ATA con accantonamento preventivo di due indennità di Direzione del Dsga.

Art. 20 – Stanziamenti

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come da tabella allegata, per le attività in essa specificate.



2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate come da tabella allegata:

I fondi che non saranno utilizzati per mancanza di assegnazione potranno essere utilizzati per la copertura delle ore di straordinario al personale ATA.

Art. 21 – Criteri di utilizzazione fondi esterni (Enti istituzionali, associazioni, Università)

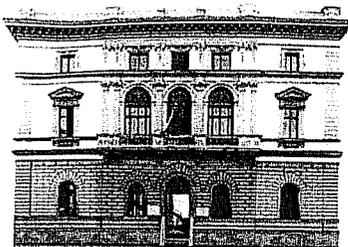
1. Le risorse economiche derivanti da Enti, Associazioni, Università e soggetti giuridici destinatari di fondi progettuali esterni al Bilancio di Istituto devono essere ripartite percentualmente tra personale docente e ATA e costi materiali di gestione.
2. I fondi derivanti dal Comparto Università per quanto concerne la gestione dei Tirocini Formativi Attivi sono destinati al Personale per una quota dell'80% a sua volta così ripartita:
70% personale docente e 30% personale ATA.

Art. 22 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, entro trenta giorni dalla firma dell'ipotesi di contratto.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 23- Attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e annotate in apposito registro. Le attività che danno accesso al compenso di intensificazione sono le seguenti, come da Tabella allegata:
 - Sostituzione collega assente
 - Cause dovute a sicurezza, calamità, occupazione, ecc.
 - Scrutini finali ed Esami di Stato
 - Progetti POF
 - Rendicontazioni Europee e MIUR (Assistenti Amministrativi)
 - Flessibilità orario (Collaboratori Scolastici)
 - Servizio esterno (Collaboratori scolastici e Assistenti Amministrativi)
 - Riparazioni straordinarie e spostamenti (Assistenti Tecnici)
 - LIM, Aule speciali e Aula Magna (Assistenti Tecnici)
 - Fotocopie (Collaboratori Scolastici)
 - Urgente manutenzione sede succursale Via dei Sabelli (Collaboratori scolastici)
 - Ore eccedenti oltre l'orario di servizio
 - Pulizia spazi esterni con cadenza settimanale (Collaboratori scolastici)



2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta dell'interessato o qualora il budget sia esaurito.

Art. 24 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi, acquisita la disponibilità degli interessati, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - anzianità di servizio
3. Le attività previste per incarichi specifici e i relativi importi sono riportati nelle tabelle allegate

TITOLO QUINTO-ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

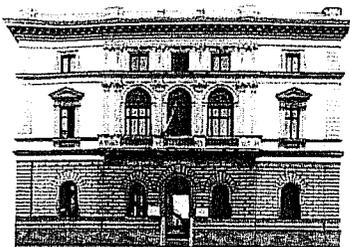
1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 26 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008, tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 27 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie saranno appositamente formate attraverso specifico corso



3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'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.
3. In fase di consuntivo eventuali economie potranno essere ricontrattate.

Art. 29 – Progetti a carico del FIS e ripartizione compensi MOF

1. 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 quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. La ripartizione dei compensi MOF contrattati è quella risultante dalle allegate tabelle **A (personale docente)** e **B e C (personale ATA)**.

Art. 30 – Erogazione compensi

1. L'effettivo svolgimento degli incarichi conferiti sarà oggetto di verifica *in itinere* e di eventuale revisione dei compensi in caso di mancato svolgimento degli stessi, pertanto a fine anno scolastico sarà richiesta una relazione individuale del lavoro effettivamente svolto a tutto il personale riguardo agli incarichi e, per il personale ATA, anche riguardo all'intensificazione.
2. I compensi per le attività aggiuntive saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenze dal servizio oltre i 30 giorni complessivi.

FONDO di ISTITUTO 2015/2016

A

FIS	LORDO DIP. 4/12	LORDO DIP. 8/12	TOTALE	FINANZIATO IN PIU' 2014/2015	TOTALE
	21947,52	43895,03	65842,55	1376,38	67218,93

– INDENNITA' DSGA € 4470 x 2 = € 8940
TOTALE DISPONIBILE € 58278,93 (lordo dipendente)
DOCENTI 68% € 39629,6724+€367,42=€3997,0924
ATA 32% € 18649,2576-367,42=€18,281,8376
 Economie 14/15: € 2745,36 (DOCENTI): docenti € 1866,84 ATA € 878,52

TOTALE DISPONIBILE: DOCENTI € 41863,94 ATA € 19160,36

CORSI DI RECUPERO Docenti: € 3070,64+416,13 (avanzo bilancio l.d.)
+ 2629,07 (assegnazione 9/12/15) = € 6115,84 (h.122,32)

PROPOSTA FIS DOCENTI 15/16 68% € 41863,94

COORDINATORI DIPARTIMENTI	h. 9 x 4 doc. h. 4 x 1 doc. x 17,50	700
COORDINATORI DI CLASSE I anno	h.13 x 11 doc. x 17,50	2502,5
COORDINATORI DI CLASSE dal II al IV anno	h.11 x 35 doc. x 17,50	6737,5
COORDINATORI DI CLASSE V anno	h.15 x 12 doc. x 17,50	3150
COLLABORATORI DEL D.S.	h. 240 x 2 doc (140+100) x 17,50	4200
COORDINATORI DI PLESSO	h. 80 (Procida x 2) + 100 (Sabelli x 2) x 17,50	3150
RESPONSABILI LABORATORI e PALESTRA	h. 8 x 6 x 17,50	840
ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA	h. 80 x 2 doc. (20+60) x 17,50	1400
ORGANIZZAZIONE CORSI RECUPERO	h. 60 x 3 doc. x 17,50	1050
COORDINAMENTO SOSTEGNO E AEC	h. 20 x 1 doc. X 17,50	350
REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE	h. 35 x 1 doc. X 17,50	612,5
SITO WEB	h. 70 x 3 doc. (5+10+55) x 17,50	1225
COMMISSIONE CIC	h. 28 x 3 doc. (20+4+4) x 17,50	490
COMMISSIONE VIAGGI	h. 2 x 1 doc x 17,50	35
COMMISSIONE RAV E PDM	h. 20 (coord.) + h. 80 (10 docenti)	1750
TUTORS DOCENTI NEO IMMESSI	h. 80 x 10 docenti	1400
SUPPORTO PER GRADUATORIE	h. 3 x 1 docente	52,5
TOTALE		29645,00
PROGETTI POF	h. 210 x 17.50	3675
	h. 10 x 35	350
TOTALE		33670
Resto per corsi di recupero docenti € 8193,94 = h. 163,88 + h. 122,3 v. sopra = h 286,8	TOTALE h. 286 ca	

[Handwritten signatures and initials: AB, M, R, and others]

	MOF 2015/16 del 11/9/2015	AVVISO DEL 21 GENNAIO 2016	MOF 2015/16 del 11/9/2015	AVVISO DEL 21 GENNAIO 2016	MOF 2015/16 del 11/9/2015	AVVISO DEL 21 GENNAIO 2016	DIFFERENZA
	L. D. 4/12	L. D. 4/12	L. D. 8/12	L. D. 8/12	L. D. 8/12	TOTALE	
FIS	20.805,82	21.947,52	41.611,63	43.895,03	62.417,45	65.842,55	3.425,10
II.SS.	994,95	994,95	1.989,90	1.989,90	2.984,85	2.984,85	
FF.SS.	1.429,92	1.490,11	2.859,85	2.980,25	4.289,77	4.470,36	180,59
ORE ECCEDENTI	1.395,12	1.395,12	2.790,23	2.790,23	4.185,35	4.185,35	
TOTALE	24.625,81	25.827,70	49.251,61	51.655,41	73.877,42	77.483,11	3.605,69

FUNZIONI STRUMENTALI 2015/2016

FUNZIONI STRUMENTALI	IMPORTO LORDO	DIPENDENTI
Gestione POF – unità 1	€ 894,07	
Sostegno Docenti E-PTOF – unità 1	€ 894,07	
Sostegno studenti orientamento entrata inclusione unità 1	€ 894,07	
Orientamento in uscita alternanza scuola lavoro unità 2	€ 357,63	
	€ 536,44	
Formazioni docenti attività culturali Unità 3	€ 581,11	
	€ 223,67	
	€ 89,29	
Totale unità	8	
TOTALE	4.470,36	

[Handwritten signatures and initials]

B

**INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
LAVORO ORARIO ANTIMERIDIANO INCENTIVATO CON FONDO D'ISTITUTO
A.S.2015/16**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n. unità</i>	INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO LAVORO ORARIO ANTIMERIDIANO	<i>ore</i>
1	Organizzazione e gestione arretrato archivio doc/ ata – gestione graduatorie	20
1	Collaborazione con il DSGA per ricostruzione carriera	25
4	Scrutini finali esami di Stato	40
1	Collaborazione con DSGA nuove procedure informatiche contratti SIDI Compilazione P/04 – compilazione F24 con invio Entratel -IRAP	30
1	Collaborazione per organizzazione e rendicontazione Progetti esterni Europei o Miur - PON	40
1	Reclutamento compensi accessori Docenti/ATA anni precedenti	25
1	Predisporre gli incarichi e i contatti con collaboratori ed esperti esterni	25
1	Collabora con il DSGA predisporre la documentazione per gli acquisti, gestione della contabilità generale archiviazione documenti contabili: ordini, fatture, mandati e reversali	20
2	Gestione scrutinio elettronico /	70
2	Collaborazione per iscrizioni alunni on-line	4
2	Sostituzione collega assente protocollo / posta elettronica	20
7	Addetti privacy	35
6	Collaborazione progetti POF	54
3	Servizio esterno	6
8	Sostituzione collega assente	50
8	Prestazione aggiuntive all'orario di servizio	50
	TOTALE ORE	487

7.061,50

ASSISTENTI TECNICI

Handwritten signatures and initials: a large stylized signature, 'M', 'AB', 'Teer', and 'Dupa'.

<i>n. unità</i>	INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO LAVORO ORARIO ANTIMERIDIANO	<i>ore</i>
3	Collaborazione per scrutini ed esami si Stato	35
3	LIM aule speciali, aula magna	40
3	Supporto Progetti POF	35
2	Sostituzione colleghi assenti	5
2	Prestazione aggiuntive oltre l'orario	10
	TOTALE ORE	125

1.812,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n. unità</i>	INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO LAVORO ORARIO ANTIMERIDIANO	<i>ore</i>
12	Sostituzione colleghi assenti	150
1	Sistemazione chiavi sede Piazza Indipendenza	5
12	Collaborazione scrutini esami di Stato	65
9	Camminatore servizi esterni	35
3	Urgente manutenzione sede succursale Via Sabelli	30
12	Collaborazione Progetti POF tutti	68
9	Collaborazione servizio fotocopie	50
9	Flessibilità oraria	36
2	Cause dovute a sicurezza, calamità, occupazione, ecct	25
12	Pulizia di palestre e cortili- seminterrato	70
12	Prestazione aggiuntive oltre l'orario di servizio	296
	TOTALE	822

10.275,00

La sostituzione del collega assente, prevista per il collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici e assistenti amministrativi, è quantificata in 30 minuti per la sostituzione di n.1 collega per un giorno, le stesse vanno annotate su apposito registro depositato nell'ufficio del DSGA.

Il monte ore indicato sarà ripartito tra le diverse unità proporzionalmente al lavoro svolto e debitamente documentato.



 Super MB Tan

4. INVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

(articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008)

2° posizione economica:

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 2° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

profilo		mansione
Assistente Amministrativo	GARGANESE MARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e supporto con il responsabile per la sicurezza – Redazione nomine figure sensibili, secondo le regole previste dal D.lgs n. 81 - Controllo aggiornamento sulla sicurezza personale ATA e docenti
Assistente Amministrativo	FORGIONE PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione DSGA • Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico • Verifica correttezza atti aventi rilevanza esterna
Assistente amministrativo	CORSI ANNA	<ul style="list-style-type: none"> • attività di coordinamento con SIDI/ Saul/DPT/RTS
Assistente tecnico	ZIGNANI DAMIANO	<ul style="list-style-type: none"> • - Assistenza tecnica sala docenti e fiduciari di sede

1° posizione economica: A.A- A.T .

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

profilo		mansione
Assistente amministrativo	MALANGA ONDINA	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza gestione test Invalsi-SVN
Assistente amministrativo	TESTAGUZZA MORENO	<ul style="list-style-type: none"> • Alternanza scuola lavoro, stage • Elezioni organi collegiali: organizzazione e predisposizione, nomine eletti
Assistente Amministrativo	PIZZI AIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento in ingresso in collaborazione con la Funzione Strumentale e collaborazione con le famiglie per le iscrizioni e compilazione modulistica on-line

Assistente tecnico	RICCI FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo
Assistente tecnico	BANDIERA ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nell'acquisizione di beni e servizi sulla base delle competenze tecniche dell'area tecnica di appartenenza, inclusa la fase di collaudo
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza	GIARDINIERI LUCIA MASCIA CONCETTA	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza di alunni diversamente abili
Collaboratori scolastici Sede p.za indipendenza	BIANCO MAURO MARIANI ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione
Sede Via G. da Procida	VENTURA LEONARDO	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione
Sede P.za Indipendenza	FRANCO SONIA	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di Primo Soccorso • Verifica cassette primo soccorso • Custodia, e aggiornamento scorte materiale primo soccorso
INCARICHI SPECIFICI € 2.984,85 così ripartiti		

Assistente Amministrativo n. 1 unità	€ 600,00	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti
Assistente tecnico n. 1 unità	€ 600,00	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e organizzazione sito web istituto ,sistema password @ismachiavelli.it, password wi-fi
Collaboratori scolastici Sede Via G. da Procida n. 1 unità	€ 356,97	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza di alunni diversamente abili
Sede Via dei Sabelli n. 1 unità	€ 356,97	
Collaboratori scolastici Sede P.za Indipendenza n. 2 unità	€ 356,97 € 356,97	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi di Primo Soccorso • Verifica cassette primo soccorso • Custodia, e aggiornamento scorte materiale primo soccorso
Via dei Sabelli n. 1 unità	€ 356,97	