



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MALNATE

Via De Mohr . 21046 Malnate (Va)
telefono 0332/425113 fax 0332/426028

vae087003@istruzione.it PEC: vae087003@pec.it www.direzionededidatticamalnate.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 12 dicembre 2011 alle ore 08.30 nel locale della Direzione Didattica

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 18/10/11

ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti senza che siano pervenuti rilievi

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo Integrativo della Direzione didattica di Malnate.

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico pro tempore Valli Lucio

PARTE SINDACALE

	Del Vecchio Clara
RSU	Valtolina Teresa
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	FLC/CGIL.....
	CISL/SCUOLA.....
	UIL/SCUOLA.....
	SNALS/CONFSAL.....
	GILDA/UNAMS.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A a tempo indeterminato e determinato in servizio nel Circolo didattico di Malnate.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011-12.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

ART 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al seguente comma, per definire consensualmente il significato autentico della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Durante la procedura d'interpretazione autentica le parti s'impegnano a non assumere decisioni e iniziative unilaterali.

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 reciproci 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - 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, previa comunicazione all'altra parte. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

ART 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il D.S. concorda con la Rsu le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione va effettuata previa reciproca consultazione informale e con almeno cinque giorni di anticipo.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
4. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici; i contratti sottoscritti saranno affissi all'albo d'istituto e sindacale
5. La richiesta e la fornitura di documentazione riguardano le materie di contrattazione e si attengono ai principi di economicità, efficacia, significatività, rispetto delle norme sulla privacy; la trasmissione va effettuata entro 10 giorni

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:
 - a. 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);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. 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. l);
 - d. 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);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. 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:
 - e. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - f. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - g. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - h. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - i. utilizzazione dei servizi sociali;
 - j. 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;
 - k. 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, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
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:
 - 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 – ATTIVITA' SINDACALE

- 1 – La Rsu e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi l'affigge, che se ne assume così la responsabilità legale;
- 2 – La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale adibito ad aula insegnanti in uso non esclusivo e compatibilmente con le esigenze del corpo docente, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- 3 – Il D.S. trasmette alla Rsu tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno

ART 9 – ASSEMBLEE SINDACALI

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. L'assemblea sindacale può essere di soli docenti e del solo personale ATA o di tutti i lavoratori della scuola, in orario di servizio o fuori orario

3. La comunicazione dell'indizione dell'assemblea va inoltrata al D.S. con almeno sei giorni d'anticipo, specificando odg, data, ora d'inizio e di fine
4. Il D.S. trasmette le comunicazioni di cui sopra a tutto il personale interessato anche come circolare interna. Il personale, accanto alla propria firma per presa visione, esprimerà la propria adesione o meno all'assemblea entro la data indicata, in modo che l'Amministrazione possa predisporre l'adattamento dell'orario e comunicare alle famiglie l'eventuale sospensione delle lezioni
5. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, salvo gravi e documentati motivi
6. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, va prevista la permanenza in servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo, di n°1 collaboratore scolastico per plesso e di 2 presso la scuola elementare "C. Battisti" per garantire il servizio minimo di vigilanza degli accessi e di assistenza ai piani. Qualora nessuno si rendesse disponibile, il D.S. individua i nominativi tramite sorteggio in presenza di un delegato Rsu, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico
7. L'assemblea sindacale può essere indetta dalle OO.SS. firmatarie del contratto comparto scuola e del contratto integrativo d'istituto, nonché dalla Rsu unitaria.

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 – CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Si fissano i seguenti contingenti per garantire le prestazioni indispensabili:

- Per lo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali, degli esami: n°1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e n°1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale: il Direttore SGA ed i contingenti di personale su indicati.

Il D.S. individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale – i nominativi da includere nei contingenti, tenendo conto della volontarietà in proposito dei lavoratori e, in subordine, garantendo l'effettuazione di una rotazione tra il personale impegnato nei servizi minimi.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 gg prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione nel caso sia possibile.

ART. 12 – REFERENDUM

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

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART 13 – SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Gli alunni delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.

Sono altresì da ricomprendere anche gli alunni che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate e deliberate dagli OO.CC.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

Tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nelle veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, insegnanti corsisti.

ART 14 – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.

I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 15 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

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

Al RLS è assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.

In occasione delle consultazioni da parte del Dirigente sulle materie d'obbligo, il RLS può formulare proposte. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della Scuola;

il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività che a propria volta non deve interferire con il servizio d'Istituto.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 e successivi D.Lvo 9 aprile 2008 , n. 81, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

ART. 16 - IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente avvalendosi di un consulente esterno designato a livello di tutte le scuole del territorio malnatense e con il concorso dell'Amministrazione comunale una volta preso atto che nel Circolo non sono reperibili le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

ART. 17 - LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni plesso scolastico 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 e 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 e degli ASPP.
4. Alle figure sensibile viene destinato un budget gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica.

ART 18 – TUTELA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

I lavoratori che, per ragioni di salute, non sono idonei a svolgere alcune attività legate al profilo professionale/mansionario devono segnalarlo al dirigente scolastico che accerterà il rischio disponendo un controllo sanitario.

ART 19 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta l'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente che la presiede o un suo rappresentante, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi di ogni plesso e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

il documento sulla sicurezza;

l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito verbale.

Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

ART 20 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente scolastico rivolge apposita formale richiesta all'Ente locale proprietario, osservando la procedura fissata all'interno della convenzione sottoscritta per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

ART 21 – FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno, avvalendosi della collaborazione del Servizio di prevenzione e protezione.

Il personale è tenuto a formarsi e a rispettare/applicare quanto delineato nel percorso formativo, soprattutto per tutto ciò che risulta connesso al piano di valutazione dei rischi elaborato per la scuola in cui presta servizio.

TITOLO QUARTO – FONDO D'ISTITUTO

ART 22 CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI

a. Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

b. Criteri generali per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica 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

c. Fondi a disposizione per l'A.S. 2011/12

L'avanzo al 31.08.2011 è di € 111,13 (lordo dipendente) così suddiviso:

FIS DOCENTI = € 28,28

FIS ATA = €46,68

FUNZIONI STRUMENTALI = € 22,14

INCARICHI SPECIFICI ATA = € 14,03

I suddetti importi si sommano ai relativi finanziamenti dell'a.s. 2011/12 (lordo dipendente)

La previsione complessiva del FIS (comunicazione MIUR n. 7451 del 14/10/2011), calcolata al lordo stato, per l'a.s. 2011/12 è di € 78.780,00 (€ 59.366,99 lordo dipendente). Detratta la quota fissa e variabile dell'indennità di direzione del DSGA pari ad € 5.395,58, si evidenzia una disponibilità di € 73.384,42, di cui € 24.461,47 riferiti al periodo 01/09/2011-31/12/2011 ed €. 48.922,95 riferiti al periodo 01/01/2012 – 31/08/2012).

d. Criteri specifici

- a) il 77% pari a € 56.506,00 viene assegnato ai docenti e il 23% pari a € 16.878,42 al personale ATA in base al numero di posti in organico
- b) i fondi destinati ai docenti non vengono distinti per ordine di scuola, al fine di rendere più flessibile la distribuzione delle risorse in relazione alle priorità poste dai bisogni accertati dagli OO.CC. e alle disponibilità/competenze offerte dagli insegnanti
- c) docenti: € 50.939,01 sono destinati alle attività aggiuntive, € 2.825,30 alle attività di flessibilità didattica, € 1.000,00 all'autoaggiornamento ed € 1.741,69 ad ore forfetarie a.s. 2010/11.
- d) fino al 50% dell'ammontare delle risorse ripartite non impegnate e/o finalizzate entro dicembre 2011 potranno essere utilizzate indifferentemente per le attività di tutto il personale
- e) Nel caso in cui le attività non esaurissero le risorse di cui allo specifico finanziamento del F.I.S, le disponibilità eventualmente residue, compreso il fondo eventualmente accantonato, confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del F.I.S. e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

e. Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 36 comma a., sulla base della delibera del Consiglio di Circolo, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, referenti servizio SPP ecc.): € 12.804,00
- b. supporto alla didattica (coordinatori di equipe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, coordinatori iniziative territoriali con alunni ecc.): € 10.240,00
- c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabili continuità, integrazione disabili, integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, ecc.): € 17.108,00
- d. attività d'insegnamento (educazione prevenzione abuso, alfabetizzazione alunni stranieri con fondi vincolati Miur, ecc.): € 8.031,00

Allo stesso fine vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate (lordo stato):

- a. straordinario e/o aggiornamento: € 4.150,40
- b. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: € 5.540,40
- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 7.186,70 (di cui € 1.659,00 per servizio prevenzione/protezione ed € 2.986,20 per funzioni miste) .

Ore eccedenti (art 30 CCNL): € 1.798,89 (lordo stato) pari a 1.55,61 (lordo dipendente).

ART 23 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

In relazione alle attività deliberate dal Consiglio di Circolo e dal Collegio Docenti e al fine di realizzare quanto previsto dal POF, il dirigente scolastico, coadiuvato per quanto riguarda i docenti dalle figure con funzione strumentale e per il personale ATA dal DSGA, provvede all'attribuzione degli incarichi tenendo presente i seguenti criteri esposti in ordine di priorità:

1. Possesso delle competenze e dei requisiti professionali specifici (meglio se documentati da curriculum) da rapportare al tipo d'incarico/attività previsti
2. Valutazione degli esiti circa lo svolgimento di precedenti attività
3. Equa ripartizione e distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro fra il personale di diverso ordine di scuola e titolare nello stesso plesso
4. Disponibilità e motivazione espresse dai soggetti

In nessun caso il personale può essere obbligato all'accettazione dell'incarico, fermo restando che, una volta assunto il medesimo, l'eventuale revoca o rinuncia potranno essere esercitati solo per gravi e documentati motivi.

ART 24- LA MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

Vista la delibera del Collegio Docenti che, in coerenza con il POF, ha definito il numero delle funzioni strumentali necessarie in ordine di priorità e i destinatari, considerato che le risorse spettanti ammontano ad € 7.499,89 più avanzo a.s. precedente di € 22,14 totale € 7.522,03 (lordo dipendente, pari a ore 429, vengono definiti i seguenti compensi, calcolati sulla base delle ore previste di lavoro documentabili retribuite con la misura del compenso orario tabellare (al lordo oneri a carico del dipendente) fissato per le ore aggiuntive non d'insegnamento.

tipologia funzione	H esonero	H FIS	remunerazione
coordinamento e gestione delle attività relative educazione affettività/sexualità e abusi		100	€ 1.750,00
coordinamento dell'utilizzo didattico e organizzazione delle tecnologie informatiche/multimediali		90	€ 1.575,00
coordinamento attività compensazione, integrazione e recupero	396		
coordinamento delle attività di progettazione del sistema di valutazione interno		75	€ 1.312,50
Coordinamento delle attività di progettazione curricolare - discipline /ambiti disciplinari		74	€ 1.295,00
coordinamento e gestione attività interculturali e integrazione stranieri		90	€ 1.575,00
totale	396	429	€ 7.507,50

ART 25 - LA MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE PER LE ATTIVITA' DI FLESSIBILITA' DIDATTICA

In quest'area vengono riconosciute le attività realizzate sulla base di progetti deliberati dal collegio docenti e che prevedono un'intensificazione lavorativa legata alla flessibilità d'orario. In particolare:

- A. **prestazioni connesse alla turnazione** (*resa necessaria da esigenze organizzative e didattiche e non da esigenze personali*)
definizione di orari settimanali dei docenti di scuola dell'infanzia con turnazioni per liberare e concentrare ore di compresenza per attività didattiche intensive: 5 ore forfettarie per ogni docente coinvolto nella turnazione plesso "L. Raichman" e 15 ore per ogni docente coinvolto nella turnazione plesso "A.Sabin" in considerazione dell'articolazione oraria indotta dall'orario di servizio distribuito su 10 ore (pre e post scuola) che comporta una modifica quotidiana dell'orario di servizio
- B. **particolari forme di flessibilità dell'orario**
1. progetto accoglienza e formazione classi 1^a " C. Battisti" : riconoscimento riservato ai docenti a tempo pieno dell'equipe: 15 ore forfettarie per ciascun docente
 2. per progetti deliberati dal collegio docenti
- C. **diversa scansione dell'ora di lezione**
utilizzo della "banca del tempo" (accantonamento a seguito delle unità orarie di 55 minuti) per pacchetti formativi qualificati, da spendere a livello di Circolo/plesso/modulo su bisogni/progetti individuati e classificati dal Collegio docenti per priorità con relativo accertamento delle competenze richieste
- D. **ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica** (*da riservare per eventi /progetti distribuiti su più giorni*)
1. viaggi d'istruzione: gite scolastiche su più giorni (min 2gg: il pernottamento consente di calcolare come giornata intera quella successiva) fin a un max del 20% del budget a disposizione: da 2 a 3 gg € 154, 94 ed € 51,65 al giorno per i successivi fino ad erogazione max € 309,87.
 2. per progetti deliberati dal collegio docenti

Il criterio per determinare la misura del compenso dei progetti:

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| - da 25 ore fino a 30 ore € 206,58 | > 30 ore fino a 35 ore € 232,40 |
| - > 35 ore fino a 40 ore € 258,23 | > 40 ore € 309,87 |

Il calcolo va effettuato su ogni singolo progetto. Un docente può essere compensato per più progetti.

Nel caso le legittime richieste superassero la disponibilità delle risorse, si procederà alla liquidazione con una riduzione in percentuale.

ART 26 – LA MISURA DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COLLABORATORI DEL DS

Vengono attribuite complessivamente 130 ore (80 riservate al docente vicario).

ART 27 – ATTIVITA' DI AUTOAGGIORNAMENTO: CRITERI E MODALITA' DI FRUIZIONE

Risorse finanziarie

In base all'ammontare delle richieste di rimborso avanzate negli anni precedenti e considerati i diversi bisogni cui sono finalizzati i fondi della L 440/97, si riservano, di quelli assegnati all'Istituto, € 1.000 per le attività di autoaggiornamento.

Tipologie di modalità di autoaggiornamento

Si prende atto che le iniziative riconoscibili deliberate dal collegio docenti sono riconducibili a:

- tutte quelle riconosciute e autorizzate dalla commissione aggiornamento, che a sua volta agisce sulla base di criteri già fissati

- libri, abbonamenti a riviste, software didattici, abbonamenti e/o canoni per siti telematici legati alla professione
- partecipazione su incarico a esperienze formative di particolare qualità (rimborso delle spese di viaggio, iscrizione, eventuali pranzi/pernottamenti).

Criteria di rimborso spese

La misura del riconoscimento: è quella prevista dalla Direttiva n. 70 del 17/06/2002: quote di € 35,00 a ciascun docente, da aumentare per spese eccedenti, in caso di disponibilità di fondi.

Si procederà alla percentualizzazione in caso di eccesso di richiesta rispetto ai fondi a disposizione.

Le spese sostenute per assolvere un incarico saranno riconosciute prioritariamente e integralmente. Per questo motivo la partecipazione dovrà essere limitata nel rispetto di un budget complessivo di € 500,00.

Il riconoscimento avverrà ad anno scolastico, con richieste da presentare entro il 31/08 e il rimborso sarà effettuato entro ottobre.

Recupero del 20% con il mod 730

Al fine di non consentire un doppio recupero sulla stessa voce di spesa, nella richiesta presentata dall'insegnante andrà specificato se la stessa è stata inserita nel 730: in tal caso avrà diritto al recupero del solo 80%

ART 28 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI PERSONALE DOCENTE

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal DS sulla scorta dei criteri qui definiti.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi non forfetari a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso; per quanto riguarda incarichi con compenso forfetario, le assenze superiori al 10% del monteore complessivo delle attività didattiche comporta una liquidazione del compenso percentualizzato alla presenza in servizio.

Qualora l'assenza fosse prolungata e il compito indifferibile, l'incarico può essere provvisoriamente assegnato ad altro personale.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del DS non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il personale con funzioni strumentali e/o i referenti oltre che il dipendente.

In caso di mancata prestazione, parziale o totale, per sopravvenute ragioni che hanno fatto venir meno la necessità di svolgere determinate attività, il compenso sarà liquidato proporzionalmente al lavoro svolto.

Al verificarsi di tali eventuali situazioni verrà fornita informazione alle RSU.

Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DS, sentiti, per quanto di competenza, le figure di sistema e gli OOCC. Gli esiti verranno comunicati una volta all'anno alle RSU.

Revoca e rinuncia all'incarico

E' nella facoltà del DS, previa acquisizione di comprovati elementi di valutazione, revocare l'incarico qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi. Al verificarsi di tale eventuale situazione verrà fornita informazione alle RSU.

Non può essere accolta la richiesta di dimissioni da un incarico regolarmente assunto se non per motivi gravi e oggettivamente accertabili.

ART 29 – ATTRIBUZIONE COMPITI DEL PERSONALE ATA

Budget previsto per a.s. 2011/12 € 3.232,07 (Lordo dipendente)

Qualifica	n I. S.	Residuo 10/11	Previsione 11/12	Totale 11/12
AA	4	3,53	2.028,09	2.031,62
CS	4	10,50	1.452,00	1.462,50

Criteri generali

Finalità

Con il presente contratto si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi. Gli incarichi vanno conferiti nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF.

Campo di applicazione

Il presente contratto si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro. Gli incarichi che richiedono un apporto continuativo e quotidiano dovranno essere assegnati a personale che garantisce tempo lavorativo pieno.

La definizione del compenso

- La definizione di un compenso deve essere rapportato ad indici comparabili (ammontare ore effettivamente destinate ad una prestazione, qualità e responsabilità richieste dall'incarico assegnato) che assicurino un equo riconoscimento dell'impegno e delle responsabilità assunte.
- Il compenso da attribuire per l'assistenza agli alunni diversamente abili viene calcolato sulla base di una segnalazione del coordinatore del Gruppo H di Circolo circa la presenza di minori bisognosi, la tipologia e la ricorrenza delle necessità e l'onerosità dell'impegno richiesto.
- Il compenso da attribuire per la funzione del pronto soccorso viene calcolato in relazione alla popolazione scolastica di un plesso e alla probabilità della ricorrenza degli interventi richiesti.
- I compensi vanno considerati in maniera forfetaria

Criteri di assegnazione degli incarichi

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il DS stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati, unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il DS nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- Attività di docenza in corsi di aggiornamento
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal DS sulla scorta dei criteri qui definiti.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal DS sentito il DSGA nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi non forfetari a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso; per quanto riguarda incarichi con compenso forfetario, le assenze superiori al 10% del monteore complessivo delle attività didattiche comporta una liquidazione del compenso percentualizzato alla presenza in servizio.

Qualora l'assenza fosse prolungata e il compito indifferibile, l'incarico può essere provvisoriamente assegnato ad altro personale.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del DS non corrispondere o ridurre il compenso, sentiti il DSGA e il dipendente.

In caso di mancata prestazione, parziale o totale, per sopravvenute ragioni che hanno fatto venir meno la necessità di svolgere determinate attività, il compenso sarà liquidato proporzionalmente al lavoro svolto.

Al verificarsi di tali eventuali situazioni verrà fornita informazione alle RSU.

Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA i cui esiti verranno comunicati una volta all'anno alle RSU.

Revoca e rinuncia all'incarico

E' nella facoltà del DS, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi. Al verificarsi di tale eventuale situazione verrà fornita informazione alle RSU.

Non può essere accolta la richiesta di dimissioni da un incarico regolarmente assunto se non per motivi gravi e oggettivamente accertabili.

Partecipazione al fondo

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al FIS.

Modalità/requisiti/compensi

Per l'assistenza degli alunni diversamente abili si acquisisce la segnalazione del coordinatore del Gruppo H di Circolo circa la presenza di minori bisognosi, la tipologia e la ricorrenza delle necessità e l'onerosità dell'impegno richiesto.

Il compenso da attribuire per la funzione del pronto soccorso viene calcolato in relazione alla popolazione scolastica di un plesso e alla probabilità della ricorrenza degli interventi richiesti.

I criteri di seguito esposti per l'erogazione dei fondi relativi agli incarichi specifici del personale ATA sono stabiliti avuto riguardo al Piano dell'Offerta formativa e alle necessità poste dalla migliore organizzazione del servizio.

I compiti del personale Ata sono costituiti da incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA AS 2010/11

Criteri per l'individuazione della tipologia di incarichi

I criteri e incarichi specifici del personale ATA di seguito esposti per l'erogazione dei fondi sono stabiliti tenendo conto degli indirizzi generali e degli obiettivi specificati nel POF, in coerenza con l'organizzazione del lavoro del personale ATA e del piano annuale delle attività e allo scopo di rispondere alle necessità poste dalla migliore organizzazione del servizio scolastico in generale.

Assistenti amministrativi

L'obiettivo di fondo è quello di individuare e riconoscere e/o promuovere specifiche competenze professionali da investire su aree di particolare complessità, incentivando un

atteggiamento professionale meno esecutivo e più responsabilizzato e creando le condizioni per accrescere efficienza, produttività e qualità dei servizi amministrativi, contabili e di gestione.

Collaboratori Scolastici

Le priorità vengono individuate nell'assistenza ai minori.

Per le necessità degli alunni diversamente abili si acquisisce la segnalazione del coordinatore del Gruppo H di Circolo circa la presenza di minori bisognosi, la tipologia e la ricorrenza delle necessità e l'onerosità dell'impegno richiesto.

Il compenso da attribuire per la funzione del pronto soccorso viene calcolato in relazione alla popolazione scolastica di un plesso e alla probabilità della ricorrenza degli interventi richiesti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disponibili € 2.031,62 (lordo dipendente) pari a 140 ore

Area	Obiettivi	Requisiti	Attività Qualificanti	Modalità operative	Compenso Lordo dip.
Alunni Personale ATA	Assicurare una gestione unitaria e completa della carriera scolastica di ogni alunno Assicurare un coordinamento funzionale del servizio dei collaboratori scolastici	Conoscenza normativa Esperienza settore Competenze informatiche Competenze organizzative Competenze relazionali Capacità d'iniziativa Buona conoscenza applicativi Sissi e Sidi Autonomia e responsabilità	Gestione procedura "Documenti di valutazione" Gestione pratiche malattie infettive (pediculosi, ecc..) Definizione di turni di lavoro e di compiti funzionali alle necessità dei plessi Referente per esigenze del personale Gestione orario di servizio del personale	Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e la privacy e improntata alla massima collaborazione con l'utenza. La modulistica adottata deve essere costantemente aggiornata Attenzione alle soluzioni organizzative e di procedura più funzionali	n. 33 ore € 478,50
Personale Docente e ATA (giuridica)	Assicurare una gestione unitaria e completa di tutto il personale docente e ATA (aspetti giuridici)	Conoscenza normativa (in particolare CCNL e regolamento assunzione personale) Esperienza settore Buona conoscenza applicativi Sissi e Sidi Competenze relazionali Capacità d'iniziativa Autonomia e responsabilità	Gestione della carriera del personale (Ricostruzione di carriera,, Riscatti, Ricongiunzioni, PA04, Pensionamenti, ecc....)	Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, la privacy e del CCNL La modulistica adottata deve essere costantemente aggiornata Esercizio di un costante controllo circa la correttezza delle procedure seguite e degli atti prodotti	n. 33 ore € 478,50
Personale Docente e ATA (amministrativo)	Assicurare una gestione unitaria e completa di tutto il personale docente, ATA ed esterno (aspetti amministrativi – contributivi – fiscali))	Conoscenza normativa (in particolare CCNL e normativa retributiva, fiscale, contabile) Esperienza settore Buona conoscenza applicativi Sissi e Sidi e altri applicativi per invio telematico Capacità d'iniziativa Autonomia e responsabilità	Retribuzioni personale docente, ATA esterno Gestione fiscale Gestione contributiva	Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, la privacy e del CCNL Esercizio di un costante controllo circa la correttezza delle procedure seguite e degli atti prodotti	n. 43 ore € 623,50
Acquisti/Inventario Supporto informatico	Assicurare una corretta gestione del settore acquisti e inventario. Fornire il necessario supporto informatico all'Ufficio.	Conoscenza normativa Esperienza settore Competenze informatiche Conoscenza applicativo Sintesi Autonomia e responsabilità Capacità d'iniziativa	Gestione completa delle pratiche di acquisto, compreso collaudo e inventario Aggiornamenti programmi informatici, relazioni con Ditta fornitrice, gestione applicativi	Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, la privacy e del CCNL Esercizio di un costante controllo circa la correttezza delle procedure seguite e degli atti prodotti	n. 31ore € 449,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disponibili € 1.462,50. (lordo dipendente) pari a 117 ore

Area	Obiettivi e attività	Requisiti	Compenso
Alunni Supporto disabili	Fornire ogni supporto agli alunni disabili (compresa l'igiene personale), secondo modalità concordate con i docenti responsabili e la psicopedagogista del Circolo	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore • specifici corsi di formazione • buone capacità relazionali e di mediazione • disponibilità ed apertura verso l'utenza trattata 	Rovera: 2 figure n. 7 ore € 87,50 cadauno (tot. € 175,00) Rovera 4 [^] Sez. distaccata: 2 figure n. 6 ore € 75,00 cadauno (tot. € 150,00) Gurone: 2 figure n. 9 ore € 112,50 cadauno (tot. € 225,00)
Alunni Pronto soccorso	Collaborare nell'attività di primo soccorso e primo intervento in attesa dell'intervento specialistico	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore • specifici corsi di formazione • buone capacità relazionali e di mediazione • disponibilità ed apertura verso l'utenza trattata 	Battisti: 2 figure n. 9 ore € 112,50 cadauno (tot. 225,00) Galbani: 1 figura n. 6 ore € 75,00 Sabin: 2 figure n. 6 ore € 75,00 cadauno (tot. 150,00) Rajchman: 2 figure n. 6 ore € 75,00 cadauno (tot. 150,00)
Piccola Manutenzione	Effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali Coordinare attività sostituzione arredi per manutenzione Effettuare interventi di piccola manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore della piccola manutenzione • Conoscenza della normativa della sicurezza e frequenza di corsi di antinfortunistica • Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature per la sanificazione della struttura • Capacità di autonomia organizzativa 	1 figura n. 17 ore € 212,50
Supporto all'attività amministrativa	Effettuare lavori esecutivi per conto della segreteria e del DS (fotocopie, archiviazione, ecc.)	Disponibilità e predisposizione nello svolgimento di lavori esecutivi d'ufficio	Battisti: 1 figura n. 8 ore € 100,00

TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.30 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza l'eventuale fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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, i seguenti provvedimenti:
 - per situazioni soggettive: il non riconoscimento delle ore prestate in eccedenza rispetto a quelle assegnate nell'atto d'incarico;
 - per situazioni collettive (commissioni): la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 31 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
In caso di mancata corrispondenza, accertata nelle sedi competenti e previa informazione preventiva alle RSU, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento atteso degli obiettivi.

ART 32 - CLAUSOLA DI CHIUSURA

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigenti.

Il presente contratto viene letto, approvato e sottoscritto