



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICI TECNOLOGICO AGRARIO "G. BRIGNOLI"
ECONOMICO E COMMERCIALE "L. EINAUDI"
TECNOLOGICO e INDUSTRIALE "G. MARCONI"**

con annesso

Centro Territoriale Permanente per l'Educazione degli Adulti (CTP-EDA)

Sede legale e Azienda agraria: Via Roma, 9 – 34072 Gradisca d'Isonzo (GO)

Tel. 0481/99863 – 92253 – Fax 0481/960438 - Codice Fiscale 91035220317

Sede ITC e ITI (corsi diurni e serali), CTP-EDA: Via Mattei, 12 – 34079 Staranzano (GO) – Tel.

0481/481463 – Fax 0481/483812

e –mail GOIS006009@istruzione.it - GOIS006009@PEC.istruzione.it

Web: <http://bem.goiss.it>

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2012/2013

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 5 aprile 2013 alle ore 12.00 nel locale della Dirigenza dell'ISIS "Brignoli - Einaudi - Marconi" sede di Staranzano, è sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

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 Dott. Fragiacomio Marco

PARTE SINDACALE

RSU:

Sig.ra Antoniutti Antonella

Prof. Quala Luigi

Sig. Iuri Nevio

SINDACATI CISL/SCUOLA

TERRITORIALI FLC/
CGILSCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/
CONFSAL

GILDA/UNAMS

Il presente contratto riguarda:

PARTE GENERALE COMUNE	pag.	4
PARTE I: RELAZIONI SINDACALI e DIRITTI SINDACALI	pag.	7
PARTE II: ATTUAZIONE NORME SICUREZZA ED EMERGENZA	pag.	13
PARTE III: DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE	pag.	17
PARTE IV - PARTE RISERVATA AI DOCENTI	pag.	18
PARTE V - PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA	pag.	22
PARTE VI - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE	pag.	32
ALLEGATO A		
Determinazione FIS e risorse	pag.	49

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale della Scuola docente e ATA con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato e regola le materie previste dall'art. 6 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 2 - Materie trattate con deroga in melius al CCNL

1. I contratti siglati dalle parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente; gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattativa.

Art. 3 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS, della RSU e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale per incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali.
3. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Validità del contratto

1. Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di sottoscrizione dei soggetti negoziali e rimangono in vigore per l'anno scolastico 2012/2013 e sono, per espressa volontà delle parti, prorogati fino alla stipulazione di un nuovo contratto d'Istituto.
2. In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo punto (1) per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. Al fine di iniziare la procedura d'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 dovrà concludersi entro trenta giorni dall'inizio dell'esame.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 5 - Norme contrattuali

1. Sono oggetto di contrattazione d'istituto le materie previste dagli articoli 6, 30, 34, 47, 51, 53 ed 88 del CCNL 29.11.2007:

- ✓ Modo di utilizzazione del personale riguardo al POF.
- ✓ Aspetti e criteri riguardo le assegnazioni del personale docente e ATA ai vari reparti.
- ✓ Modalità di organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale (docente e ATA), e dei criteri per l'individuazione del personale (docente e ATA), da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.
- ✓ Criteri generali di impiego delle risorse, in funzione delle diverse professionalità presenti nella istituzione scolastica.
- ✓ La misura dei compensi al personale docente per le attività a carico del fondo di istituto (art. 88 del CCNL 29.11.2007) e per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 dello stesso CCNL.
- ✓ La misura dei compensi da corrispondere al personale ATA per le attività aggiuntive, art. 88 lettera e del CCNL 29.11.2007.
- ✓ La misura dei compensi da corrispondere al personale docente – non più di due unità – della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali (art. 88 lettera i del CCNL 29.11.2007).
- ✓ Misura dei compensi per il personale docente e ATA che abbia ricevuto incarico dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al POF.
- ✓ Modi, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA, nonché eventuali compensi per i titolari di posizioni economiche (art. 7 CCNL 2005).
- ✓ Compensi al personale docente e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici/privati al di fuori del fondo di istituto.

Art. 6 - Finalità

Il presente accordo persegue le seguenti finalità:

1. sostenere i processi innovativi in atto all'interno dell'ISIS "G. Brignoli - L. Einaudi – G. Marconi" di Gradisca d'Isonzo e Staranzano e del CTP-EDA annesso e, in particolare:
 - 1.1. le misure di accompagnamento della "riforma Gelmini", intendendo in questo caso l'insieme degli atti normativi riguardanti il settore dell'istruzione entrati in vigore per la scuola secondaria di secondo grado con il 1° settembre 2010 (legge 133/2008, legge 169/2008);
 - 1.2. il piano di dimensionamento scolastico provinciale 2011, che ha visto nascere il nuovo ISIS "Brignoli - Einaudi - Marconi" con sede legale a Gradisca d'Isonzo e sede staccata a Staranzano;
 - 1.3. l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa rivolte agli studenti;
2. migliorare la qualità della scuola e dei servizi generali affidati ai Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici e agli Assistenti Amministrativi;
3. migliorare le condizioni di lavoro valorizzando la professionalità di tutto il personale;
4. fornire un contributo affinché tutto il personale abbia piena consapevolezza dei propri diritti e dei propri doveri come sono sanciti dalle norme dei contratti vigenti e affinché si estenda la partecipazione democratica dei lavoratori alla vita e alle scelte della scuola.

Art. 7 - Materie aggiuntive e nuove competenze

1. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate in seguito al Contratto integrativo di Istituto, diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regole, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del Contratto integrativo d'Istituto anche in costanza della sua vigenza.

PARTE I - RELAZIONI SINDACALI e DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della R.S.U e delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti e delle parti.

Art. 10 - Programmazione degli incontri

1. Entro i primi dieci giorni di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo, concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.
2. Eventuali successivi incontri, non previsti nel calendario, possono essere richiesti da ambedue le parti.
3. Gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Art. 10 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Procedure di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica.

Art. 11 - Contrattazione integrativa

Sulle finalità di veda l'Art. 5.

Art. 12 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono soggetto di informazione preventiva:
 - i. Le proposte, di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - ii. Il piano delle risorse complessive, per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - iii. I criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - iv. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - v. L'utilizzazione dei servizi sociali;

- vi. I 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;
 - vii. Tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in specifici incontri, l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
 3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU ha facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
 4. La procedura di concertazione termina entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 13 - Informazione successiva

1. Sono materia di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) criteri di individuazione e di 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;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

Art. 14 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione autentica e/o sull'applicazione delle norme contrattuali integrative d'Istituto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali per i 30 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta.

Art. 15 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL del 29/11/2007, sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della Scuola entro 48 ore dalla emanazione e ricezione della comunicazione da parte del sindacato proponente lo sciopero.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta - ma anche tramite pubblicazione agli albi, sito, comunicazioni via mail - e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto tramite il personale collaboratore scolastico, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale. Il Dirigente Scolastico farà inoltre affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi e ai modi di svolgimento dello sciopero. Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegato al CCNL del 29/11/2007, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
3. Si precisa, che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
4. In caso di assenza del Dirigente, gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati dal Docente collaboratore indicato dal DS.
5. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
8. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione, tramite apposita circolare.
9. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 16 - Assemblee Sindacali

1. La RSU a maggioranza può 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 comma 3 lett. b) del CCNL del 29/11/2007.
2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico, come previsto dall'art. 8 comma 7 del CCNL 29/11/2007.
3. Per le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione, il preavviso non è necessario, fermo restando il rispetto degli orari di apertura dell'istituto. L'assemblea sindacale si svolge

ordinariamente in Aula magna (sede di Gradisca d'Isonzo) o in Auditorium "Egisto Snidaro" (Staranzano). In caso di necessità il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un altro luogo.

4. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più brevi.
5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal Dirigente Scolastico all'albo dell'Istituzione scolastica e comunicata contestualmente a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, anche mediante strumenti informatici.
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, fino al 2° giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri adempimenti.
8. Per chi aderisce all'assemblea ed è in servizio nelle ore di assemblea viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. In caso di sopravvenuta assenza giustificata non si procede al computo delle ore.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
10. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, mentre le assemblee territoriali in orario di servizio possono avere la durata massima di 3 ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno nella sede di servizio.
11. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU, stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea: vigilanza all'ingresso (palazzina della Segreteria per Gradisca d'Isonzo) e ai piani (totale di n. 2 collaboratori scolastici per plesso) e presenza di una unità di assistente amministrativo in segreteria per plesso, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 17 - Permessi Sindacali

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai

contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale. In casi eccezionali il preavviso può essere anche di un solo giorno.
4. I permessi sindacali giornalieri, orari o frazionati, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
5. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 18 - Bacheca Sindacale

1. Nell'Istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale per sede a disposizione della RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro; ogni documento, affisso all'albo, va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Il DS s'impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

Art. 19 - Agibilità Sindacale

1. I lavoratori facenti parte della RSU, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi d'interesse sindacale al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, nonché un locale adeguato per l'attività della RSU, individuato in una postazione della segreteria a Staranzano, in biblioteca a Gradisca d'Isonzo.

Art. 20 - Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicanti i nomi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, poiché prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. A tal fine può essere utilizzato anche il sito dell'Istituto (<http://bem.goiss.it>)

Art. 21 - Diritto di sciopero

1. I lavoratori, che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.

2. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il DS comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.
5. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, l'Istituzione scolastica fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali i dati relativi della partecipazione allo sciopero.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

Art. 22 - Contingente minimo in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL 2006-2009 Scuola 29/11/2007, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali nel numero a sotto indicato e riferite al plesso nel quale si tengono le riunioni dei Consigli di classe:

- n. 1 Assistente amministrativo - attività di segreteria;
- n. 1 Collaboratore scolastico - apertura e chiusura della scuola, vigilanza ingresso;

b) ESAMI FINALI

per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali nel numero sotto indicato e per plesso:

- n. 1 Assistente amministrativo - attività di segreteria;
- n. 1 Assistente tecnico - attività in rapporto alle specifiche aree di competenza;
- n. 1 Collaboratore scolastico - apertura e chiusura della scuola, vigilanza ingresso.

PARTE II - ATTUAZIONE NORME SICUREZZA ED EMERGENZA

Art. 23 - Il Rappresentante per la sicurezza (RLS)

1. E' designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza che d'ora in avanti chiamato RLS. Sulla base di quanto indicato dalle RSU il lavoratore RLS è la Sig.ra Antonella Antoniutti.
2. PERMESSI RETRIBUITI ORARI - Per l'espletamento delle attività previste dal RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, può utilizzare ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non è utilizzato il predetto monte ore e la seguente attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (D.Lgs 81/80):
 - 2.1. Consultazione preventiva e tempestiva, in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione in Istituto (Art. 50, D.Lgs 81/08);
 - 2.2. Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - 2.3. Consultazione in merito all'organizzazione della formazione del personale in merito alla sicurezza (Art. 37, D.Lgs 81/08);
 - 2.4. frequenza di corsi per una formazione adeguata;
 - 2.5. formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti (Art. 50, D.Lgs 81/08);
 - 2.6. partecipazione alla riunione periodica (Art. 50, D.Lgs 81/08);
3. ATTRIBUZIONI DEL RLS - Ai sensi dell'art 37 del D.Lgs 81/08, le parti concordano quanto di seguito specificato:
 - 3.1. Accesso ai luoghi di lavoro - I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente scolastico. Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.
 - 3.2. Modalità di consultazione - In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs. 81/08 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.
 - 3.3. In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
 - 3.4. La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.
 - 3.5. Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, e ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie).
 - 3.6. Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 50 del D. Lgs 81/08.

4. Il Dirigente scolastico prende provvedimenti inerenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.
5. INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE - Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui al D.Lgs 81/08. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" previsto dal D.Lgs 81/08, custodito presso l'Istituzione scolastica.
6. Il Dirigente scolastico inoltre, previa richiesta, fornirà al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.
7. FORMAZIONE DEL RLS -Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs 81/08.
8. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
9. Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:
 - 9.1. Conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 9.2. Conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
 - 9.3. Metodologie sulla valutazione del rischio;
 - 9.4. Metodologie minime delle comunicazioni.
10. È onere del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.
11. RIUNIONI PERIODICHE - Ai sensi del D.Lgs 81/08 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
12. Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. A tale scopo, è informato preventivamente delle materie poste all'ordine del giorno, anche con la consegna di atti e documenti.
13. Della riunione è redatto un verbale firmato dalle parti e notificato tempestivamente.
14. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che sia immediatamente convocata la riunione.
15. Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto e a utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.
16. Egli può utilizzare sia la linea telefonica per le incombenze previste dal suo ruolo, nonché materiale di segreteria messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire al RLS pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Art. 24 - Sicurezza ed emergenza - D.L.gs n. 81, dd 9 aprile 2008

1. Il presente documento è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente D.Lgs 81/08.
2. Il Dirigente Scolastico, come datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature,

- video terminali, ecc.;
 - b. valutazione dei rischi esistenti;
 - c. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - e. pubblicizzazione e informazione;
 - f. attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico
3. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, giacché datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una persona responsabile, che sia in possesso tutti i requisiti di professionalità ed esperienze necessarie. Il RLS cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi in ragione del suo mandato al fine di adempiere il suo compito.
4. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e avere mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
5. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti esterni.
6. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
7. Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
- 8. I compiti del personale di emergenza.** I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti tecnici dovranno:
- a. segnalare tempestivamente l'emergenza, suonando la campanella come previsto dal Piano di evacuazione dell'edificio scolastico.
 - b. Nel caso in cui la corrente elettrica per vari motivi venisse a mancare, saranno utilizzati in alternativa altri avvisatori acustici.
 - c. Spalancare contemporaneamente le porte di entrata e di emergenza.
 - d. Staccare la corrente elettrica, utilizzando l'interruttore generale che si trova nel quadro di comando.
 - e. Mettere in funzione gli estintori in caso di incendio.
 - f. Chiamare i vigili del fuoco (115) ed il Pronto Soccorso (118).
 - g. Accertarsi che non vi sia presenza di persone nei locali della scuola.
 - h. Collaborare alle operazioni di sgombero controllando che nessuno prenda la direzione nel senso contrario.
 - i. Il personale della palestra dovrà accertarsi che nei locali spogliatoi, docce, bagni e ambulatorio non vi sia la presenza di persone. Il DSGA deve predisporre la vigilanza.
- 9. Compiti dei docenti.** I Docenti dovranno:
- a. Al segnale di evacuazione con tre suoni del campanello, a intermittenza, gli insegnanti ordineranno gli alunni in fila indiana trascurando qualsiasi materiale e oggetti personali.
 - b. Ciascun insegnante valuterà l'immissione ai corridoi e alle scale secondo la libertà di accesso, senza provocare intasamenti, evitando che una classe già pronta debba aspettare ad uscire perché chi dovrebbe precedere non è già pronto.

- c. Ogni insegnante si occuperà esclusivamente della propria classe badando a:
 - d. ordinare gli alunni in fila indiana;
 - e. a nominare in ogni classe due apri fila e due chiudi fila; si dovrà procedere in fila indiana e non di corsa, fino alla zona di sicurezza (spazi aperti che circondano la scuola), rispettando le vie di fuga indicate;
10. Gli insegnanti di sostegno si prenderanno cura degli alunni certificati loro affidati.
 11. In laboratorio o in palestra, ogni insegnante dovrà condurre gli alunni nelle zone di sicurezza.
 12. In ogni aula sarà affissa una piantina del percorso da fare in caso d'evacuazione.

PARTE III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 25 - Obblighi delle Parti

1. Il personale, nell'esplicazione della propria attività, deve osservare quanto stabilito in materia dalla normativa vigente contenuta nel CCNL e nella legislazione scolastica.
2. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.
3. Il Dirigente scolastico, nel caso di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per costoro un tutor, tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.
4. Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia senza ritardo all'Ufficio del personale e ai collaboratori del DS, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia, in particolare, per procedere alla tempestiva sostituzione del personale assente.
5. I docenti comunicano la propria assenza per malattia possibilmente prima dell'inizio delle lezioni (suono della prima campanella, ore 7,50 a Staranzano, ore 7.55 a Gradisca d'Isonzo).
6. Il personale ATA comunica l'assenza per malattia all'inizio dell'orario di servizio.
7. Tutto il personale scolastico deve sempre giustificare tale assenza, con idonea documentazione medica, contenente la sola prognosi; le certificazioni sono consegnate entro cinque giorni lavorativi.

La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo e da questi autorizzata.

PARTE IV - PARTE RISERVATA AI DOCENTI

Art. 26 - Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico, di miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze.

Art. 27 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sezioni

1. Il personale docente è assegnato a corsi, classi e sezioni innanzitutto in base ai criteri previsti dal Consiglio d'Istituto e in base alle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, quindi secondo le richieste dei singoli insegnanti.
2. I docenti entrati a far parte dell'organico della scuola per trasferimento o per utilizzazione o assegnazione provvisoria, in base a quanto previsto dal CCNL sulla mobilità in vigore, saranno ultimi nell'assegnazione.
3. Il docente di sostegno è assegnato agli alunni/all'alunno dell'anno precedente secondo il principio della continuità.
4. Il piano complessivo delle assegnazioni va pubblicato all'albo della scuola e trasmessa copia alla RSU.

Art. 28 - Orario di lavoro

1. La durata dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in almeno 2 ore minime e al massimo in 5 di effettiva docenza. Il superamento di quanto stabilito può essere effettuato solo con il consenso del docente.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività ("buchi"), è fissata in 6 unità didattiche giornaliere. A tale impegno si potranno aggiungere altre 3 ore di attività funzionali all'insegnamento per un totale massimo di 8 ore giornaliere, il superamento di quanto stabilito può essere effettuato solo con il consenso del docente.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di 40 ore + 40 ore annuali di cui all'art. 29 CCNL 2006/09 in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto, se autorizzate dal Dirigente scolastico, alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 29 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal Decreto L.gvo n. 151/2001.
2. L'orario delle lezioni provvederà, di norma, che ciascun docente che svolga il normale orario di cattedra (18 ore) possa disporre di un giorno libero settimanale tenendo presenti le sue indicazioni.

3. Nel caso in cui siano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, secondo quanto previsto dal CCNL i docenti sono in servizio e pertanto possono essere utilizzati per attività di supplenza e per le sole attività, diverse dall'insegnamento, che siano state in precedenza programmate.
5. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per corsi di recupero e per le sole attività, diverse dall'insegnamento, che siano state precedentemente programmate dagli organi competenti o previsti dalla normativa.

Art. 30 - Attività di sostegno e recupero

1. Le modalità organizzative e i tempi di svolgimento degli interventi integrativi saranno deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base delle proposte formulate dai Dipartimenti e dai Consigli di classe.
2. I docenti saranno utilizzati sulla base delle proprie disponibilità.
3. Il pagamento del compenso orario dell'attività di recupero sarà effettuato anche in caso di assenza degli alunni, salvo preavviso tempestivo dell'assenza degli stessi.
4. Delle suddette operazioni sarà data informazione alla RSU.

Art. 31 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi, di norma, nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami, anche degli alunni sospesi.
2. Le riunioni antimeridiane, avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00.
3. Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione, di norma, è fissata in ore 3. Il Dirigente scolastico terrà conto di definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con congruo anticipo rispetto alla data stabilita, per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; dovrà essere comunicato con almeno 7 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 32 - Attività con famiglie

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà come da delibera del Collegio dei Docenti, mentre i ricevimenti collettivi saranno programmati ad inizio anno scolastico e indicati nel piano annuale delle attività.

Art. 33 - Modalità di utilizzazione del personale insegnante in rapporto al piano del offerta formativa

1. L'assegnazione dei docenti alle varie attività deliberate dagli OO.CC. e previste dal POF, saranno effettuate in base ai seguenti criteri:
 - 1.1. disponibilità;
 - 1.2. riconosciute e documentate qualità professionali;
 - 1.3. attitudini organizzative ed esperienze maturate in altri progetti;
 - 1.4. rotazione;

Art. 34 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti, qualora non ricorrano le condizioni per la nomina di un supplente, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - 1.1. predisponendo un piano delle sostituzioni relativo alle ore a disposizione;
 - 1.2. utilizzando le ore a disposizione e recuperando le ore di permesso orario;
 - 1.3. solo quando non sia possibile provvedere secondo le modalità previste ai punti 1.1 e 1.2, il Dirigente scolastico utilizzerà docenti disponibili ad effettuare ora a pagamento.
 - 1.4. nel caso in cui non ci siano docenti disponibili si chiederà la disponibilità ai docenti compresenti.
2. Il Dirigente scolastico fornirà alla RSU informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art. 35 - Permessi retribuiti

1. Il personale docente in servizio con contratto a tempo indeterminato, in base al CCNL vigente, ha diritto ai seguenti permessi retribuiti:
 - 1.1. n. 8 gg. per concorsi ed esami;
 - 1.2. n. 3 gg. per lutto (anche per i docenti a tempo con contratto a tempo determinato);
 - 1.3. n. 3 gg. per motivi personali o familiari documentati anche al rientro in servizio, o autocertificati. Successivamente, per gli stessi motivi, sono fruibili i 6 gg. di ferie durante i periodi di attività didattica, indipendentemente dalle condizioni delle norme previste per le ferie.

Art. 36 - Permessi orari

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari, fatte salve le esigenze di servizio:
 - 1.1. Qualora il permesso sia richiesto, per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere pubbliche, nel limite giornaliero di 2 ore previsto dal CCNL, esso non è soggetto a recupero. Come stabilito dalla circolare 10/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante il Decreto legge 98/2011 convertito in legge 111/2011, le assenze dovute a visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, sono giustificate mediante presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche di privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Tali permessi non sono soggetti a recupero.
 - 1.2. La domanda di permesso dovrà essere presentata all'amministrazione, di norma, con congruo anticipo.

Art. 37 - Ferie

1. Il personale docente, ha diritto a 6 (sei) giorni di ferie alle condizioni previste dal CCNL vigente. La richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno cinque giorni prima) al Dirigente Scolastico il quale comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego, esplicitandone le motivazioni. Qualora non sia effettuata nessuna comunicazione di diniego, le ferie richieste sono da considerarsi concesse.
2. Fermo restando che la concessione delle ferie è subordinata alla possibilità di sostituzione del docente richiedente con personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, è possibile che all'atto della richiesta vengano indicati eventuali sostituti. Tali sostituti saranno impegnati solo nel caso d'impossibilità di utilizzo di docenti a disposizione e tale impegno sarà considerato come anticipo d'orario da recuperare senza alcun onere per l'amministrazione.

Art. 38 - Flessibilità oraria individuale

1. Possono essere attivate, a richiesta del docente, forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali purché non in contrasto alle esigenze delle attività didattiche.

Art. 39 - Validità dell'accordo

1. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti s'incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

PARTE V - PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA

Art. 40 - Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico, di miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale dei dipendenti, attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze.

Art. 41 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale, compreso quello in servizio con contratto a tempo determinato.

Art. 42 - Orario di lavoro del personale

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane (sei ore consecutive per sei giorni consecutivi).
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
4. Nonostante il CCNL preveda che, nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti sia obbligatorio effettuare una pausa di 30 minuti, si concorda che è possibile non effettuare obbligatoriamente tale pausa nel caso il dipendente ritenga inopportuno interrompere l'attività straordinaria in corso.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
6. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
7. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e comunque autorizzate dall'amministrazione e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque **non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e non oltre i tre mesi successivi all'a.s. nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato (T.I.)**.

Art. 43 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti oppure con rientri pomeridiani (massimo 3 ore per rientro).
2. La giornata non lavorativa, che può essere una qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio e andrà concordato all'inizio dell'anno scolastico.
3. La giornata non lavorativa feriale s'intende comunque goduta anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 44 - Flessibilità

1. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio di lavoro o anticipare l'orario di uscita. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato entro un mese.
2. Va favorita la flessibilità oraria al personale che si trova in situazioni di cui la L.104/92 e L. 151/2001 e a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in particolari situazioni personali e/o familiari dimostrabili e documentabili.

Art. 45 - Turnazioni - ritorni pomeridiani - riduzione dell'orario di lavoro 35 ore settimanali - sostituzione colleghi assenti

1. Le turnazioni e i ritorni pomeridiani servono a garantire la copertura massima dell'orario del servizio scolastico, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi di lavoro tale modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, garantendo una distribuzione delle professionalità.
2. Nelle giornate con presenza di attività didattiche:
 - 2.1. I Collaboratori Scolastici di entrambe le sedi svolgono il proprio servizio su più turni, a partire dalle ore 7.15. La ripartizione esatta dei turni è predisposta dal DSGA.
 - 2.2. Gli assistenti amministrativi svolgeranno il turno di servizio mattutino con orario di servizio dalle 7.30 (possibilità di entrata fino alle 8.15) per complessive 6 ore e quindi fino al massimo alle 14.15; effettueranno un rientro pomeridiano di tre ore, dal lunedì al giovedì, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico, che tiene conto delle esigenze dell'attività svolta nelle due sedi.
 - 2.3. Gli assistenti tecnici effettueranno il turno mattutino con orario di servizio dalle 7.35 (possibilità di entrata fino alle 8.15) per complessive 6 ore e quindi fino al massimo alle ore 14.15;
3. Il riposo compensativo sarà effettuato con le seguenti modalità:
 - 3.1. per gli Assistenti Amministrativi sarà effettuato ogni 2° sabato.
 - 3.2. per gli assistenti tecnici, per i quali non è prevista alcuna turnazione, eventuali rientri pomeridiani si svolgeranno su richiesta scritta e motivata per particolari esigenze e saranno considerati lavoro straordinario da recuperare secondo le modalità espresse nel comma 7 art. 42 del presente contratto;
 - 3.3. Le assenze superiori a n. 3 giorni vengono sostituite con supplenti temporanei; le assenze per ferie, recuperi compensativi, permessi brevi non danno luogo a sostituzione retribuita, ripartendosi il carico di lavoro residuo **per tutte le attività previste dal profilo dell'assente e dal piano delle attività mediante ripartizione fra i presenti.**
 - 3.4. Sostituzioni in caso di assenza per malattia e permesso legge 104.

Collaboratori Scolastici

Tenendo conto

- che in entrambe le sedi il personale svolge il proprio lavoro articolato su più turni,
- che per ogni turno sono richieste le stesse mansioni,

- che il turno serale viene svolto da persone diverse in base al giorno della settimana,
- che un C.S. svolge attività per 12 ore su turni diversi e sedi diverse si individua uno dei turni come turno “jolly” e la persona addetta a tale turno si rende disponibile a sostituire l’eventuale assenza (la sostituzione è prevista, in questo caso, anche per assenza diversa da malattia e legge 104, se esigenze di servizio lo richiedono).

Tuttavia, nell’attuale situazione tanto carente di personale, ogni assenza comporta un aumento dell’impegno, che va a ricadere su tutto il personale e su ogni turnazione.

Per sopperire a tali difficoltà, si concorda di pareggiare il maggior impegno concedendo, in ogni giornata in cui ci sia un’assenza per legge 104 e/o per malattia senza supplenza, e per ogni unità assente, una quota forfettaria di servizio aggiuntivo lavorato, pari a n. 2 ore.

Tale quota sarà ripartita fra tutto il personale in servizio.

Assistenti Amministrativi

Viene riconosciuto un compenso di n. 1 ora, da ripartire fra tutte le unità di tale profilo, ripartendo la segreteria nei seguenti settori,

- a. Area amministrazione, protocollo, didattica
- b. Area Ufficio Personale
- c. Segreteria Sede Staranzano
- d. Segreteria CTP-IDA

a condizione che il lavoro di pertinenza dell’assente venga effettivamente svolto dai colleghi presenti. Qualora il compito dell’assente sia svolto da uno solo dei presenti, questi avrà cura di segnalarlo per iscritto onde vedersi riconosciuta totalmente l’intensificazione prevista.

Assistenti Tecnici

Viene riconosciuto un compenso di n. 1 ora, da ripartire considerando i seguenti settori:

- a. Area Tecnica Sede Gradisca, fra tutte le unità di tale profilo
- b. Area Elettronica/Informatica Sede Staranzano,

a condizione che il lavoro di pertinenza dell’assente venga effettivamente svolto dai colleghi presenti e debitamente segnalato per iscritto

Collaboratori Scolastici Tecnici

Viene riconosciuto un compenso di n. 1 ora.

4. I collaboratori scolastici di entrambe le sedi, presteranno l’orario di servizio su turni che seguono il mansionario predisposto dal DSGA.

Per ogni turno, sono previste flessibilità in entrata secondo la seguente tabella:

<i>inizio turno</i>	<i>flessibilità</i>
7.15	5 minuti

7.40	5 minuti
8.30	15 minuti
9.00	15 minuti
12.30	15 minuti
16.45	15 minuti
18.15	15 minuti

Il personale verrà assegnato ai turni secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità ad effettuare i turni e a lavorare in precisi ambiti (segreteria, ecc.);
 - b) competenze valutate dall'Amministrazione.
5. Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici assicureranno l'apertura alle ore 7.45 (flessibilità 5 minuti) e la chiusura alle ore 14.00. Di conseguenza il resto del personale svolgerà il proprio servizio all'interno della fascia oraria 7.45-14.00. Qualora sia presente una sola unità per collaboratore scolastico, l'orario di tutto il personale sarà uniformato alla fascia oraria 7.45-13.45.
 6. Il cambio di turno verrà concesso dall'Amministrazione previa richiesta scritta indicando il nominativo del collega che lo sostituirà qualora non sia già stato individuato dall'Amministrazione stessa. L'eventuale impossibilità alla concessione del cambio turno verrà comunicato per iscritto al richiedente, qualora non ci sia comunicazione di diniego la richiesta è da considerarsi concessa.
 7. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario a 35 h settimanali (CCNL), con recupero per le chiusure prefestive per i collaboratori scolastici. Ciò si applica per i periodi dell'anno scolastico nei quali si svolgono effettivamente le significative oscillazioni degli orari individuali, di norma nei periodi nei quali c'è l'attività didattica. Al personale con orario a tempo parziale dovrà essere consentito il recupero orario delle chiusure prefestive.

Il personale interessato alla riduzione a 35 ore settimanali è il seguente:

Categoria	35 ore SI/NO	Sede di servizio	Note
Collaboratori scolastici	SI	Staranzano - Gradisca d'Isonzo	
Collaboratori scolastici tecnici Azienda agraria	SI	Gradisca d'Isonzo	
Assistenti tecnici area Azienda agraria	SI	Gradisca d'Isonzo	
Assistenti tecnici altre aree	NO	Staranzano	
Assistenti amministrativi	SI	Staranzano - Gradisca d'Isonzo	Solamente se non a part-time e con turni di lavoro pomeridiani/sera o su più sedi

8. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione del personale, fissando il periodo della turnazione.

9. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
10. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
11. Nel caso in cui la scuola rimanga aperta in giornata festiva, al personale in servizio dovranno essere riconosciute le ore di lavoro prestate, maggiorate del 50%, maggiorazione che sarà equiparata a ore straordinarie.

Art. 46 - Supplenze brevi

1. A seguito dell'emanazione del Regolamento per le supplenze del personale ATA (D.M. 430/2001), è stato abrogato l'art. 582 del Testo Unico n. 297/1994 riguardante le supplenze temporanee, pertanto la nomina del supplente sarà effettuata come di seguito specificato:
 - f) Collaboratori Scolastici dal primo assente in organico di fatto con assenza dal primo giorno e dal ricevimento del certificato medico;
 - g) Assistenti Amministrativi e Tecnici dal primo assente in organico di fatto con assenza dal primo giorno e dal ricevimento del certificato medico.

Art. 47 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta da 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.
3. Tali giornate potranno essere recuperate usufruendo delle ore straordinarie accumulate, di giorni di ferie o, per il personale che ne abbia diritto, delle ore eccedenti la trentacinquesima.
4. Il personale impegnato nelle attività collegate all'Azienda agricola, se necessario, potrà effettuare il relativo servizio anche nelle giornate di chiusura prefestiva. Le ore lavorate saranno considerate regolare servizio.
5. Per l'anno in corso la chiusura della scuola si farà nei seguenti giorni:

GIORNO	Motivo della sospensione
Lunedì 24 dicembre 2012	Prefestivo (festività natalizie)
Lunedì 31 dicembre 2012	Prefestivo (festività natalizie)
Sabato 5 gennaio 2013	Prefestivo (festività natalizie)
Sabato 30 marzo 2013	Vigilia di Pasqua
Sabato 29 giugno 2013	Santo Patrono San Pietro e Paolo
Sabato 20 luglio 2013	Sospensione per vacanze estive
Sabato 27 luglio 2013	Sospensione per vacanze estive
Sabato 3 agosto 2013	Sospensione per vacanze estive
Sabato 10 agosto 2013	Sospensione per vacanze estive
Venerdì 16 agosto 2013	Sospensione per vacanze estive
Sabato 17 agosto 2013	Sospensione per vacanze estive

Art. 48 - Permessi brevi

1. I permessi d'uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti per iscritto e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico se non pregiudicano l'organizzazione del servizio, sentito il DSGA.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno settimanale di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati prevalentemente con le ore di straordinario accumulate e se ciò non fosse possibile entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero che comunque saranno dettate da esigenze di servizio.

Art. 49 - Permessi retribuiti

1. In caso di assenza per malattia, il dipendente deve dare comunicazione alla segreteria della sede di Gradisca d'Isonzo prima dell'inizio del proprio turno di lavoro;
2. Come stabilito dalla circolare 10/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica riguardante il Decreto legge 98/2011 convertito in legge 111/2011, le assenze dovute a visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, sono giustificate mediante presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche di privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Tali permessi non sono soggetti a recupero.
3. La domanda di permesso dovrà essere presentata all'amministrazione, di norma, con congruo anticipo.

Art. 50 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. E' possibile anche usufruire le ferie in frazioni orario fino ad un massimo di tre ore per volta, per un massimo di 18 ore per anno scolastico.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire un eventuale residuo di giorni (massimo 10) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve, di norma, essere effettuata almeno 3 giorni prima.
5. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Durante il periodo di attività didattica la richiesta di ferie per più giorni va inoltrata con congruo anticipo (almeno cinque giorni); con due giorni di anticipo per ferie di una sola giornata. Nel periodo natalizio le ferie vanno richieste entro il 10 dicembre; nel periodo pasquale vanno richieste con almeno dieci giorni di anticipo; nel periodo estivo vanno richieste entro il 31 maggio (saranno assicurate, da parte dell'Amministrazione, 15 gg. di ferie continuative nel periodo 1.7 al 31.8).
7. L'eventuale impossibilità alla concessione delle ferie, per causa di servizio, opportunamente specificate, sarà comunicata per iscritto entro 3 giorni dalla richiesta per ferie di più giorni; entro 24 ore per richieste di un giorno. Qualora non ci sia nessuna comunicazione di diniego, le ferie richieste sono da considerarsi concesse.
8. Nel caso di più richieste concomitanti e riferite allo stesso periodo, i richiedenti troveranno un accordo fermo restando le esigenze di servizio. Qualora tale accordo tra i richiedenti non è possibile, sarà l'amministrazione a stabilire il piano ferie di ogni singolo dipendente, tenendo presente prevalentemente il criterio della rotazione.
9. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
10. Il DSGA, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di turno ferie tra il personale della stessa qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

Art. 51 - Permessi per motivi familiari o personali

1. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.
2. L'eventuale mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Art. 52 - Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. In alternativa, in caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri.

Art. 53 - Criteri di assegnazione del personale ai plessi e ai reparti

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali, ai plessi e ai reparti sulla base dei seguenti criteri:

1. Previsione di ambiti e servizi coerenti con i problemi certificati a norma di legge (L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92; e successive modifiche e integrazioni), decreti di riduzione dei carichi di lavoro a parziale inidoneità temporanea o permanente.
2. Mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico.
3. Maggiore anzianità di servizio.
4. Valorizzazione delle attitudini e delle capacità possedute, in rapporto alle esigenze di servizio.
5. Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.
6. Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
7. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL.

Art. 54 - Prestazione di lavoro al di fuori della propria sede

1. Al personale che svolga prestazioni di lavoro al di fuori della propria abituale sede di lavoro e che sia costretto a spostarsi da una sede all'altra nel corso del normale turno di servizio (in orario diurno), dovrà essere riconosciuto, come orario di servizio effettivamente svolto, il tempo impiegato per gli spostamenti. Saranno altresì assicurati ogni forma di tutela prevista per l'utilizzo del mezzo proprio e il rimborso delle spese eventualmente sostenute. Si potrà, in casi specifici e in mancanza di risorse finanziarie, accordarsi per una compensazione in ore di riposo.

Art. 55 - Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie, quali quelle legate in questo anno scolastico al dimensionamento scolastico e alla ristrutturazione delle segreterie;
 - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
 - sostituzione del personale assente.

3. Le attività aggiuntive, quantificate in modo forfettario, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta, di norma, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 56 - Incarichi specifici aggiuntivi

1. Gli incarichi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:
 1. disponibilità del dipendente interessato che dovrà presentare richiesta scritta;
 2. avere partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione;
 3. essere in possesso del titolo di studio per accedere al ruolo superiore;
 4. avere già svolto attività dello stesso tipo;
 5. anzianità di servizio;
 6. rotazione.
2. L'Amministrazione potrà, assegnare un incarico specifico aggiuntivo a uno oppure a due dipendenti dello stesso profilo professionale, dividendo i compiti connessi a tale incarico. In tal caso il compenso aggiuntivo spettante verrà diviso tra gli assegnatari.
3. Nel caso in cui le richieste siano in numero superiore agli incarichi aggiuntivi disponibili verrà redatta dalla DSGA una graduatoria per ogni profilo professionale, secondo i criteri di cui all'art. 67, comma 4.
4. Le risorse previste sono quelle indicate nella parte VI.

Art. 57 - Collaborazioni plurime

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del CCNL 2006-2009 dd. 29/11/2007 può chiedere di effettuare collaborazioni con personale ATA appartenente ad altra Istituzione scolastica.
2. Qualora all'Istituto venga richiesta una collaborazione riguardante una qualifica con più di tre unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
3. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
4. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
5. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Art. 58 - Validità dell'accordo

1. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

PARTE VI - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 59 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. 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.

Art. 60 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, tenuto conto che sono assegnati per le attività del personale docente € 58.929,57 (lordo dipendente) corrispondente al 70 % del FIS (€ 78.199,53 lordo Stato) e per le attività del personale ATA € 25.255,53 corrispondente al 30 % del FIS (€ 33.514,09 lordo Stato). La suddivisione del totale FIS tra docenti (70%) e personale ATA (30%) è stata discussa in sede di contrattazione e deliberata in sede di Consiglio d'Istituto.
2. È istituito un fondo di riserva, pari ad € 841,85 lordo dipendente (€ 1.117,14 lordo Stato), per far fronte a necessità non programmate, in quanto imprevedibili.
3. I fondi di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Per i dettagli relativi alla costituzione del FIS si veda l'Allegato A.

Art. 61 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, 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 segue, tra le aree di attività di seguito specificate (Vedi *Tabella 1 e Tabella 3*):
 - a. **supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo** (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabili di settori importanti della scuola, ecc.): € 8.500,00 (lordo dipendente), ovvero € 11.279,50 (lordo Stato) (Vedere Tab. 1);
 - b. **supporto alla didattica** (coordinatori di classe, Responsabili di indirizzo, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): € 24.800,00 (lordo dipendente), ovvero € 32.909,60 (lordo Stato) (Vedere Tab. 1);
 - c. **supporto all'organizzazione della didattica** (responsabili DA, responsabili DSA, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, attività di pre-scuola e post-scuola, ecc.): € 1.200,00 (lordo dipendente), ovvero € 1.592,4 (lordo Stato), vedere anche funzioni strumentali (Vedere Tab. 1);

- d. **progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa** non curricolare: € 14.129,50 (lordo dipendente), ovvero € 18.749,90 (lordo Stato) (Vedere Tab. 3);
- e. **altre attività** (flessibilità oraria, Presidenza commissione III media, ecc): € 300,00 (lordo dipendente), ovvero € 398,1 (lordo Stato) (Vedere Tab. 1 e 2).
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:
- flessibilità oraria e ricorso alla turnazione e intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: vedi *Tablelle* da 5 a 9;
 - assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: vedi *Tablelle* da 5 a 9;

Art. 62 - Flessibilità organizzativa e didattica recupero frazioni orarie

Sulla base delle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto le unità didattiche sono di 60' e non vi è necessità di recupero delle frazione oraria da parte dei docenti, salvo per quelli dei corsi serali. Per questi il recupero della frazione oraria avverrà con ore a disposizione per sostituire i colleghi assenti e per sportelli di supporto all'attività didattica.

Art. 63 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente Scolastico e attività aggiuntive docenti

- I compensi per il personale designato dal Dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
- Per il corrente anno scolastico 2012/2013, permettono l'accesso al fondo d'istituto gli incarichi o le attività che di seguito si elencano e che sono state riconosciute quali prioritarie dagli organi collegiali per garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica, in base a quanto previsto dal CCNL (Art. 8, lettera k). **Le attività proposte - cioè l'organigramma della scuola riguardo i docenti - sono state deliberate sia nella seduta del Collegio dei docenti N° 3 del 11 ottobre 2012 , sia nella seduta del Consiglio d'Istituto N° 1 del 22 ottobre 2012.** Per tali incarichi o attività viene quantificato l'ammontare del compenso previsto sia esso di tipo forfettario o di tipo orario e vengono stabiliti i seguenti compensi al lordo delle ritenute previdenziali a carico del dipendente secondo la tabella che di seguito si riporta:

Tabella 1

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI								
Attività	Importo Quota ind.	n.	Importo totale (lordo dipendente)	Importo totale (lordo stato)	Tipologia pagamento	a	b	c e
Collaboratore del Dirigente scolastico con delega di vicario	€ 3.000,00	1	€ 3.000,00	€ 3.981,00	Forfettario	x		
2° Collaboratore del Dirigente scolastico	€ 1.800,00	1	€ 1.800,00	€ 2.388,60	Forfettario	x		
Responsabile di sede/supporto segreteria (Gradisca d'Isonzo)	€ 1.500,00	1	€ 1.500,00	€ 1.990,50	Forfettario	x		
Responsabile di sede (Staranzano)	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00	Forfettario	x		
Responsabili di indirizzo	€ 1.500,00	4	€ 6.000,00	€ 7.962,00	Forfettario		x	
Commissione orario	€ 300,00	3	€ 900,00	€ 1.194,30	Forfettario	x		
Comitato tecnico scientifico	€ 17,50	0	€ 0,00	€ 0,00	a presenza		x	

Comitato tecnico scientifico Corsi Sirio	€ 17,50	0	€ 0,00	€ 0,00	a presenza		x		
Commissione Acquisti, scarichi e Collaudi	€ 17,50	0	€ 0,00	€ 0,00	a presenza	x			
Commissione elettorale	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario	x			
Responsabile della rete scolastica (Ethernet)	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00	Forfettario		x		
Responsabile sito	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00	Forfettario		x		
Referente registro elettronico e comunicazioni interne/sito	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00	Forfettario		x		
Referente CLIL - rete provinciale	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario		x		
Referente DA - Staranzano	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario			x	
Referente DA - Gradisca	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario			x	
Referente DSA - Staranzano	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario			x	
Referente DSA - Gradisca	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario			x	
Comitato di Valutazione Docenti	€ 30,00	0	€ 0,00	€ 0,00	a presenza			x	
Responsabili di Laboratorio	€ 100,00	24	€ 2.400,00	€ 3.184,80	Forfettario		x		
Responsabile tecnico Azienda agricola	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00	Forfettario		x		
Responsabili Fattoria didattica	€ 500,00	2	€ 1.000,00	€ 1.327,00	Forfettario		x		
Coordinatori di Classe + III media CTP	€ 300,00	37	€ 11.100,00	€ 14.729,70	Forfettario		x		
Presidenza esami Terza Media EDA	€ 300,00	1	€ 300,00	€ 398,10	Forfettario				x
TOTALE			€ 34.800,00	€ 46.179,60					
totale a			€ 8.500	€ 11.279,50					
totale b			€ 24.800	€ 32.909,60					
totale c			€ 1.200,00	€ 1.592,40					
totale e			€ 300,00	€ 398,10					
Totale (controllo)			€ 34.800	€ 46.179,60					

Legenda: a) supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo, b) supporto alla didattica, c) supporto all'organizzazione della didattica, e) altre attività.

Le funzioni strumentali, assegnate in base alle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto citate sopra, sono le seguenti:

Tabella 2

N.	Funzione	Area	Docenti/sdoppiamenti	Importo lordo dipendente	Importo lordo Stato
1	Orientamento entrata/uscita "Brignoli"	4	Vecchi Valentina	€ 1.059,25	€ 1.405,63
2	Orientamento entrata/uscita "Einaudi"	4	Politti Maria Sole	€ 1.059,25	€ 1.405,63
3	Coordinamento CTP-EDA - stranieri	4	Andrian Lorena, Zof Gessica	€ 1.059,25	€ 1.405,63
4	Coordinamento CTP-EDA	1	Vadalà Smeralda	€ 1.059,25	€ 1.405,63
5	Alternanza - Simulimpresa - Staranzano	4	Soranzio Emanuela	€ 1.059,25	€ 1.405,63
6	Alternanza - Simulimpresa - Gradisca d'Is.	4	Montanino Flavio	€ 1.059,25	€ 1.405,63
7	Benessere dello studente Staranzano	3	Tortul Rossella	€ 1.059,25	€ 1.405,63
8	Benessere dello studente Gradisca	3	Piccini Patrizia	€ 1.059,25	€ 1.405,63
TOTALI				€ 8.474,00	€ 11.245,00

Progettazione d'Istituto: in questa voce vengono comprese tutte le attività di tipo extra-curricolari proposte agli allievi quali arricchimento del percorso formativo, che sono state approvate dagli organi collegiali e che riguardano o gruppi di allievi non inferiori a dieci o coinvolgano almeno una classe. Sono compresi inoltre i progetti formativi per docenti.

Per la progettazione i docenti proponenti devono avvalersi dei modelli conformi adottati a livello d'Istituto. I compensi previsti per tali attività sono:

- a. retribuzione oraria per le ore effettive di docenza ulteriori rispetto all'orario cattedra: € 35,00 (lordo dipendente) ovvero € 46,45 (lordo stato) o compenso forfetario;
- b. altre attività di realizzazione dei progetti (es. stesura del progetto, rapporti con enti esterni, attività di ricerca, documentazione, predisposizione materiale didattico, taratura questionari, stesura relazione finale, ecc.) con retribuzione oraria a € 17,50 (lordo dipendente) ovvero € 23,22 (lordo Stato);
- c. corsi di recupero deliberati dai Consigli di classe con retribuzione oraria a € 50,00 (lordo dipendente) ovvero € 66,35 (lordo Stato).

Qualora i progetti siano stati approvati dal Collegio Docenti, ma successivamente non siano stati realizzati per cause di forza maggiore, viene comunque riconosciuta un'attività di progettazione che verrà compensata forfetariamente per ogni singolo docente facente parte del gruppo di progetto, con un importo pari a € 50,00 (lordo dipendente), perché comunque i progetti rimangono quale risorsa dell'Istituto e costituiscono un progetto ex-novo.

Le risorse impegnate e disponibili per quanto descritto sopra sono così riassunte:

Tabella 3

BUDGET DOCENTI

Destinazione	Importi (lordo dipendente)	Importi (lordo stato)	Note
A) Attività aggiuntive	€ 34.800,00	€ 46.179,60	Da Tabella 1
B) Funzioni strumentali	€ 8.474,00	€ 11.245,00	Da Tabella 2
C) Importo complessivo per progettazione d'Istituto, ore aggiuntive di non insegnamento, compensi a presenza, ore aggiuntive di insegnamento (supplenze), corsi di recupero, così suddiviso:	€ 24.129,57	€ 32.019,94	FIS € 58.929,57 - Attività aggiuntive (Tabella 1)
<i>1) Corsi di recupero estivi</i>	€ 10.000,00	€ 13.270	Corsi di recupero
<i>2) Ore di insegnamento su progetti (€ 35,00 ora, per n. 100 ore)</i>	€ 3.500,00	€ 4.644,50	Attività di insegnamento nell'ambito di progetti extracurricolari
<i>3) Ore di non insegnamento, compensi per partecipazione commissioni (a presenza), progettazione, attività progettuali, ecc., supplenze a pagamento</i>	€ 10.629,57	€ 14.105,44	Attività di non insegnamento
D) Ore eccedenti pratica sportiva	€ 6.032,06	€ 8.004,54	Vedi allegato A
Totale A) + C)	€ 58.929,57	€ 78.199,54	
Totale budget per docenti 2012/2013 : A) + B) + C) + D)	€ 73.435,63	€ 97.449,08	FIS docenti + Funzioni Strumentali + ore eccedenti pratica sportiva
Totale budget per docenti 2011/2012	€ 100.401,41	€ 133.232,67	Diminuzione Budget del 26% rispetto all'a.s. precedente

Art. 64 - Attività di Recupero e Sostegno

1. Il Fondo dell'Istituzione scolastica riservato al personale docente per l'effettuazione dei corsi di Recupero e Sostegno viene calcolato secondo la normativa vigente.
2. I corsi di Recupero e Sostegno saranno organizzati secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti.
 - a. Tempi di intervento (durata e modalità): Ogni intervento avrà una durata minima di 2 h e, di norma, massima di 8 h;
 - b. Criteri della composizione dei gruppi di studenti da sottoporre a recupero e/o sostegno:
 - gruppi classe purché il numero, di norma, non sia inferiore alle 5;
 - gruppi formati da studenti di classi parallele con una numerosità, di norma, non inferiore a 10;
 - gruppi formati da studenti le cui carenze siano omogenee con una numerosità, di norma, non inferiore a 10 (anche appartenenti a più indirizzi);
3. Criteri dell'assegnazione dei docenti ai gruppi sopra citati:

- Docente della classe;
- Docente della classe con il gruppo di studenti più numeroso in caso di gruppi formati per classi parallele o per carenze omogenee;
- Bisogna garantire che il monte ore assegnato a ciascun docente sia equilibrato e comparabile quello degli altri.

Nel caso in cui si debba far ricorso a docenti esterni si deve tener conto del titolo di studio ed dell'esperienza di insegnamento.

Art. 65 - Attività complementari di educazione fisica

Come si evince dall'allegato A e da quanto riportato all'art. 63, tabella 3, il MIUR ha stanziato per compensare le attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29.11.2007), € 6.665,00 a cui si sommano economie degli anni precedenti per € 1.339,54 per una disponibilità totale di € 8.004,54. Tale fondo sarà utilizzato per compensare il lavoro dei docenti di educazione fisica nell'ambito del Centro Sportivo Scolastico attivato ad inizio a.s. con delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Art. 66 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 67 - Quantificazione delle 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 forfettariamente ai fini della liquidazione dei compensi.
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.

Art. 68 - 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. Gli incarichi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità del dipendente interessato che dovrà presentare richiesta scritta;
 - avere partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione;
 - essere in possesso del titolo di studio per accedere al ruolo superiore;
 - avere già svolto attività dello stesso tipo;
 - anzianità di servizio;
 - rotazione.

3. L'Amministrazione potrà, assegnare un incarico specifico aggiuntivo a uno oppure a due dipendenti dello stesso profilo professionale, dividendo i compiti connessi a tale incarico. In tal caso il compenso aggiuntivo spettante verrà diviso tra gli assegnatari.

4. Nel caso in cui le richieste siano in numero superiore agli incarichi aggiuntivi disponibili verrà redatta dalla DSGA una graduatoria per ogni profilo professionale, secondo i criteri di cui al comma precedente attribuendo un punteggio secondo la seguente tabella:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
INCARICO SPECIFICO	A	B	C	D
Coordinamento sede Staranzano, gestione informatizzata Corsi modulari EDA, Coordinamento esami italiano per stranieri	Titoli di studio, Esperienza professionale nel settore specifico, Formazione specifica	Aver svolto attività dello stesso tipo punti 3 (per ogni anno)	Anzianità di servizio a T.I. punti 1	Anzianità di servizio a T.D. punti 0,5

ASSISTENTI TECNICI				
INCARICO SPECIFICO	A	B	C	D
Collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori (anche Azienda agricola). Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 81/2008 (compresa cartellonistica), nella sede in cui si presta servizio. Addetto alla gestione delle emergenze. Autista auto di Istituto.	Titoli di studio, esperienza professionale (incarichi analoghi) formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire), anzianità nel servizio, Servizio da insegnante (ITP), avere partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione titolo per accesso ruolo superiore Punti 4 (per ogni corso) Punti 4 (per ogni titolo)	Aver svolto attività dello stesso tipo punti 3 (per ogni anno)	Anzianità di servizio a T.I. punti 1	Anzianità di servizio a T.D. punti 0,5
Come sopra + Autista auto di Istituto	idem sopra	idem sopra	idem sopra	idem sopra

COLLABORATORI SCOLASTICI				
INCARICO SPECIFICO	A	B	C	D
Supporto assistenza alla persona e primo soccorso, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, interfaccia utenza, sorveglianza alunni rientro attività pomeridiana, centralino.	Avere partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Titolo per accesso ruolo superiore Punti 4 (per ogni corso) Punti 4 (per ogni titolo)	Aver svolto attività dello stesso tipo punti 3 (per ogni anno)	Anzianità di servizio a T.I. punti 1	Anzianità di servizio a T.D. punti 0,5
Supporto assistenza alla persona e primo soccorso, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, sorveglianza alunni rientro attività pomeridiana, addetto fotocopie e diffusione circolari.	Avere partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Titolo per accesso ruolo superiore Punti 4 (per ogni corso) Punti 4 (per ogni titolo)	Aver svolto attività dello stesso tipo punti 3 (per ogni anno)	Anzianità di servizio a T.I. punti 1	Anzianità di servizio a T.D. punti 0,5
Supporto segreteria, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, interfaccia utenza, supporto segreteria, servizio posta esterna, centralino, addetto fotocopie e diffusione circolari.	Avere partecipato a corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Amministrazione Titolo per accesso ruolo superiore Punti 4 (per ogni corso) Punti 4 (per ogni titolo)	Aver svolto attività dello stesso tipo punti 3 (per ogni anno)	Anzianità di servizio a T.I. punti 1	Anzianità di servizio a T.D. punti 0,5

5. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici per il personale A.T.A. complessivamente corrispondenti a € 6.336,00 (lordo Stato) così come assegnato dal Miur a cui si sommano economie degli anni precedenti per € 7.058,11 per un totale di € 13.394,11 (Vedere allegato A), così suddivisi per categoria professionale:

Tabella 4

Categoria	Importo/ incarico (lordo dipendente)	Importo/ incarico (lordo Stato)	n. incarichi	Totali (lordo dipendente)	Importo/ incarico (lordo Stato)
Collaboratore scolastico	€ 1.009,36	€ 1.339,42	4	€ 4.037,42	€ 5.357,66
Collaboratore scolastico tecnico (Azienda agricola)	€ 1.009,36	€ 1.339,42	2	€ 2.018,71	€ 2.678,83
Assistente tecnico	€ 1.009,36	€ 1.339,42	1	€ 1.009,36	€ 1.339,42
Assistente amministrativo	€ 1.009,36	€ 1.339,42	3	€ 3.028,07	€ 4.018,25
Totale				€ 10.093,56	€ 13.394,15

6. Suddivisione F.I.S. (incarichi specifici e prestazioni aggiuntive) del personale A.T.A.

Le seguenti tabelle chiariscono la suddivisione del F.I.S. tenendo conto degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive, tenendo conto delle varie figure professionali: Collaboratori scolastici, Collaboratori scolastici tecnici, Assistenti tecnici e Assistenti amministrativi. Sono indicati anche le sedi di lavoro. La penultima tabella indica gli importi destinati come prestazioni aggiuntive per impegni straordinari, mentre l'ultima tabella è riassuntiva. Da questa si può evincere che tutto il budget assegnato alla scuola (incarichi specifici + quota del 30% del F.I.S.) è stato impegnato.

Tabella 5

BUDGET ATA									
		Incarichi specifici			Prestazioni aggiuntive			Totali	
	n	Lordo dip.	Lordo Stato	n	Lordo dip.	Lordo Stato	n	Lordo dip.	Lordo Stato
Collaboratori scolastici	14	€ 4.037,42	€ 5.357,66	4	€ 10.093,55	€ 13.394,14	10	€ 14.130,97	€ 18.751,80
Collaboratori scolastici tecnici	3	€ 2.018,71	€ 2.678,83	2	€ 1.009,36	€ 1.339,41	1	€ 3.028,07	€ 4.018,24
Assistenti tecnici	9	€ 1.009,36	€ 1.339,42	1	€ 8.074,84	€ 10.715,31	8	€ 9.084,20	€ 12.054,73
Assistenti amministrativi	8	€ 3.028,07	€ 4.018,25	3	€ 5.046,78	€ 6.697,07	5	€ 8.074,85	€ 10.715,32
Impegni straordinari		-	-		€ 1.031,01	€ 1.368,15		€ 1.031,01	€ 1.368,15
Totali (importi impegnati)		€ 10.093,56	€ 13.394,15		€ 25.255,53	€ 33.514,09		€ 35.349,09	€ 46.908,24
Tot. lordo dip. (importi stanziati)		€ 10.093,53	€ 13.394,11		€ 25.255,53	€ 33.514,09		€ 35.349,06	€ 46.908,20
Differenza Importi stanziati e impegnati		-€ 0,03	-€ 0,04		€ 0,00	€ 0,00		-€ 0,03	-€ 0,04

Tabella 6

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO							
Tipo	Descrizione	Importo: forfettario o per ora (lordo dipendente)	Tipo assegnazione: F = forfettaria; O = in ore	sede/i	Personale coinvolto o n° ore straordinario	Importo totale (lordo dipendente)	Importo totale (lordo Stato)
Incarichi specifici	Supporto assistenza alla persona e primo soccorso, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, interfaccia utenza, sorveglianza alunni rientro attività pomeridiana, centralino, addetto fotocopie e diffusione circolari.	€ 1.009,36	F	ST	2	€ 2.018,72	€ 2.678,84
Incarichi specifici	Supporto assistenza alla persona e primo soccorso, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, interfaccia utenza, sorveglianza alunni rientro attività pomeridiana, centralino, addetto fotocopie e diffusione circolari.	€ 1.009,36	F	GR	2	€ 2.018,72	€ 2.678,84
TOTALE INC. SPECIFICI						€ 4.037,44	€ 5.357,68
Prestazioni aggiuntive	Supporto assistenza alla persona e primo soccorso, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, interfaccia utenza, sorveglianza alunni rientro attività pomeridiana, centralino, addetto fotocopie e diffusione circolari, ore aggiuntive per impegni P.O.F., intensificazione impegno palestra, impegni straordinari.	€ 12,50	O	ST	461	€ 5.762,50	€ 7.646,84

Prestazioni aggiuntive	Turni serali oltre le 22.00 (escluso C.S. del CTP-EDA). Supporto assistenza alla persona e primo soccorso, sostituzione colleghi assenti, trasloco uffici, pulizia campo sportivo esterno e parcheggio, interfaccia utenza, sorveglianza alunni rientro attività pomeridiana, centralino, addetto fotocopie e diffusione circolari, ore aggiuntive per impegni P.O.F., impegni straordinari.	€ 12,50	O	ST, GR	346	€ 4.325,00	€ 5.739,28
TOTALE INCARICHI SPECIFICI						€ 4.037,44	€ 5.357,68
TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE						€ 10.087,50	€ 13.386,11
TOTALE BUDGET COLLABORATORI						€ 14.124,94	€ 18.743,80
DIFFERENZA CON IMPORTO STANZIATO						€ 6,03	€ 8,00

Tabella 7

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO							
Tipo	Descrizione	Importo: forfettario o per ora	Tipo assegnazione: F = forfettaria; O = in ore	sede/i	Personale coinvolto o n° ore straordinario	Importo totale (lordo dipendente)	Importo totale (lordo Stato)
Incarichi specifici	Conduzione di macchinari agricoli, lavorazione dei terreni con l'uso delle macchine operatrici, gestione dei seminativi e delle colture orticole; manutenzione del verde e della viabilità presso l'Istituto; sostituzione ed intensificazione lavori per colleghi assenti; manutenzione beni e attrezzature in uso, Coltivazione piante in: serra, tunnel, pieno campo; vendita e confezionamento dei prodotti, cura dello spaccio aziendale, supporto al Progetto "Orientamento";	€ 1.009,36	F	ST	2	€ 2.018,72	€ 2.678,84
TOTALE INC. SPECIFICI						€ 2.018,72	€ 2.678,84
Prestazione aggiuntiva	Impegni straordinari (in ore di straordinario)	€ 12,50	O	GR	80,75	€ 1.009,38	€ 1.339,44
TOTALE INCARICHI SPECIFICI						€ 2.018,72	€ 2.678,84
TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE						€ 1.009,38	€ 1.339,44
TOTALE BUDGET COLLABORATORI TECNICI						€ 3.028,10	€ 4.018,28
DIFFERENZA CON IMPORTO STANZIATO (fondo riserva)						-€ 0,03	-€ 0,04

Tabella 8

PROFILO ASSISTENTE TECNICO							
Tipo	Descrizione	Importo: forfettario o per ora	Tipo assegnazione: F = forfettaria; O = in ore	sede/i	Personale coinvolto o n° ore straordinario	Importo totale (lordo dipendente)	Importo totale (lordo Stato)
Incarico specifico	Collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori (anche Azienda agricola). Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 81/2008 (compresa cartellonistica), nella sede in cui si presta servizio. Addetto alla gestione delle emergenze. Autista auto di Istituto.	€ 1.009,36	F	GR	1	€ 1.009,36	€ 1.339,42
Prestazione aggiuntiva	Intensificazione per collaborazione con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 81/2008 (compresa cartellonistica), nella sede in cui si presta servizio. Addetto alla gestione delle emergenze.	€ 14,50	O	ST	278	€ 4.037,42	€ 5.357,66

Prestazione aggiuntiva	Intensificazione per attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e sito Web per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali; collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori dove sono presenti risorse informatiche; collaborazione con "l'Amministratore di sistema D.lvo n.196/2003" della rete didattica. Intensificazione per supporto ed assistenza agli uffici ed ai docenti nella gestione delle attività progettuali dell'istituto. Intensificazione per supporto, assistenza e manutenzione dei beni e delle attrezzature dell'istituto. Intensificazione per supporto ed assistenza agli uffici nella gestione dei software e delle procedure degli atti on-line. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti. Intensificazione impegni P.O.F. Intensificazione per coordinamento Auditorium/ Aula Magna, contatti scuole medie, orientamento (distribuzione materiali, ecc.)	€ 14,50	O	GR	278	€ 4.037,42	€ 5.357,66
TOTALE INCARICHI SPECIFICI						€ 1.009,36	€ 1.339,42
TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE						€ 8.074,84	€ 10.715,31
TOTALE BUDGET COLLABORATORI TECNICI						€ 9.084,20	€ 12.054,73
DIFFERENZA CON IMPORTO STANZIATO						€ 0,00	€ 0,00

Tabella 9

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO							
Tipo	Descrizione	Importo: forfettario o per ora	Tipo assegnazione: F = forfettaria; O = in ore	sede/i	Personale coinvolto o n° ore straordinario	Importo totale (lordo dipendente)	Importo totale (lordo Stato)
Incarichi specifici	Coordinamento sede Staranzano, gestione informatizzata Corsi modulari CTP-EDA, Coordinamento esami italiano per stranieri.	€ 1.009,36	F	ST	1	€ 1.009,36	€ 1.339,42

Incarichi specifici	<p>Coordinamento attuazione dei progetti del POF in tutti gli aspetti contabili. Responsabile coordinamento settore gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati inerenti alla didattica, gestione organico di diritto e adeguamento organico di fatto.</p> <p>Intensificazione coordinamento nella gestione delle pratiche riferite agli alunni, alla didattica in tutti gli aspetti amministrativi</p>	€ 1.009,36	F	GR	3	€ 3.028,08	€ 4.018,26
Prestazione aggiuntive	<p>Intensificazione gestione dei beni patrimoniali dell'istituto in tutti gli aspetti amministrativi e contabili, cura dell'inventario.</p> <p>Intensificazione gestione del documento programmatico della sicurezza in tutti gli aspetti amministrativi.</p> <p>Intensificazione sostituzione colleghi assenti su entrambe le sedi.</p> <p>Coordinamento nella gestione di tutte le pratiche riferite al personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo, gestione esami di Stato.</p> <p>Intensificazione per sostituzione colleghi assenti. Intensificazione per addetti alla sicurezza informatica.</p> <p>Intensificazione per collaborazione con l'ufficio di presidenza per la gestione di tutti gli atti degli organi collegiali. Intensificazione per collaborazione con l'ufficio di presidenza per la gestione di tutti gli atti dell'organico.</p> <p>Intensificazione per collaborazione e gestione esami di Stato.</p> <p>Intensificazione per atti visite e viaggi d'istruzione e stage. Addetto tenuta e gestione dell'archivio.</p> <p>Intensificazione per collaborazione con l'ufficio di presidenza per la gestione nomine e supporto progetti P.O.F. Intensificazione per collaborazione nella tenuta e gestione delle graduatorie del personale. Impegni straordinari (ore straordinarie)</p>	€ 14,50	O	ST	69	€ 1.000,50	€ 1.327,66

Prestazione aggiuntive	Intensificazione gestione dei beni patrimoniali dell'istituto in tutti gli aspetti amministrativi e contabili, cura dell'inventario. Intensificazione gestione del documento programmatico della sicurezza in tutti gli aspetti amministrativi. Intensificazione sostituzione colleghi assenti su entrambe le sedi. Coordinamento nella gestione di tutte le pratiche riferite al personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo, gestione esami di Stato. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti. Intensificazione per addetti alla sicurezza informatica. Intensificazione per collaborazione con l'ufficio di presidenza per la gestione di tutti gli atti degli organi collegiali. Intensificazione per collaborazione con l'ufficio di presidenza per la gestione di tutti gli atti dell'organico. Intensificazione per collaborazione e gestione esami di Stato. Intensificazione per atti visite e viaggi d'istruzione e stage. Addetto tenuta e gestione dell'archivio. Intensificazione per collaborazione con l'ufficio di presidenza per la gestione nomine e supporto progetti P.O.F.. Intensificazione per collaborazione nella tenuta e gestione delle graduatorie del personale. Impegni straordinari (ore straordinarie)	€ 14,50	O	GR	278	€ 4.031,00	€ 5.349,14
	TOTALE INCARICHI SPECIFICI					€ 3.028,08	€ 4.018,26
	TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE					€ 5.031,50	€ 6.676,80
	TOTALE BUDGET COLLABORATORI TECNICI					€ 8.059,58	€ 10.695,06
	DIFFERENZA CON IMPORTO STANZIATO					€ 15,26	€ 20,26

Art. 69 - Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie. Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del Programma Annuale relativo all'anno finanziario in corso e delle relative variazioni apportate.
2. In questa fase dell'a.s. sono di sotto riportate, a scopo puramente informativo, ulteriori risorse che confluiscono nella disponibilità e provenienti da finanziamenti ottenuti da Regione FVG, Provincia, Comuni, USR, Fondazioni, Privati, ecc. Nella Tabella 10 sono indicati alcuni dei progetti per la realizzazione dei quali sono stati ottenuti fondi, la quota indicata è destinata al pagamento delle prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA.

Tabella 10

Progetti	BUDGET Docenti (lordo Stato)	BUDGET ATA (lordo Stato)
P01 - ORIENTAMENTO	€ 12.000,00	€ 3.000,00
P07 - ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	€ 7.000,00	€ 2.500,00
P09 - CTP-EDA	€ 1.500,00	€ 1.500,00
P21 - VALUTAZIONE	€ 500,00	€ 0,00
P23 - CPSS	€ 3.000,00	€ 1.500,00
P25 - LIBRI IN COMODATO	€ 0,00	€ 3.000,00
P28 - NATURA	€ 8.500,00	€ 1.500,00
P29 - POLI&M	€ 10.000,00	€ 1.000,00
TOTALI	€ 42.500,00	€ 14.000,00
TOTALE BUDGET DAI PROGETTI		€ 56.500,00

Art. 70 - Variazioni della situazione

1. Le somme indicate nelle Tabelle da 1 a 10 saranno liquidate al personale nel momento in cui saranno effettivamente nella disponibilità della scuola e per gli importi che saranno definitivamente assegnati dal MIUR. Nell'Allegato A sono indicate le risorse calcolate in base all'Intesa del 30 gennaio 2013, quelle assegnate quali acconto del F.I.S. come da comunicazioni di data 18/02/2013 (Prot. MIUR AOODGPFB 0001067) e successive (ACCONTO MOF 2012/2013, prot. AOODGPFB, REGISTRO UFFICIALE, 0001360, dd 01/03/2013), per un importo di € 96.436,99 su un totale del F.I.S. calcolato di € 139.694,62 e, infine, quelle assegnate a saldo con comunicazione MIUR Prot. 2138, dd 4 aprile 2013. Gli importi assegnati alla scuola saranno liquidati al personale a consuntivo, sulla base dell'effettivo svolgimento delle mansioni assegnate e in base a relazioni opportunamente predisposte dai lavoratori della scuola.
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 71 - Informazione successiva e verifica

1. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, completa del prospetto delle economie, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Art. 72 - Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione d'incarichi, attività aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando l'importo lordo spettante. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU.

Art. 73 - Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

ALLEGATO A - Determinazione FIS e risorse

FOGLIO PER IL CALCOLO DEL FONDO D'ISTITUTO						
A.S. 2012/2013						
Calcolo FIS 2012-2013						
VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Stato)	MULTIPLICATORE	TOTALE			
Per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 445,88	99	Numero dei docenti, educatori e ATA in organico di diritto al 1/9/12	€ 44.142,12		
Per ciascun docente individuato dal decreto interministeriale quale organico di diritto nella scuola secondaria di secondo grado nell'anno scolastico di riferimento	€ 857,00	61	Numero dei docenti in organico di diritto al 1/9/12	€ 52.277,00		
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 3.058,90	5	Per punti di erogazione	€ 15.294,50		
TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE LORDO STATO				€ 111.713,62	F.I.S. 4/12 mi	€ 37.237,87
DI CUI:					F.I.S. 8/12 mi	€ 74.475,75
LORDO DIP.	IRAP 8,50%		INPDAP 24,20%			
€ 84.185,09	€ 7.155,73	€ 20.372,79				
INDENNITÀ' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto)						
a) IND. DIREZ. DSGA: AZIENDA AGRARIA	1,00	€ 1.220,00	€ 1.220,00			
b) IND. DIREZ. DSGA: CONVITTI ED EDUCANDATI ANNESSI	0,00	€ 0,00	€ 0,00			
c) IST.VERT.,IST. 2 PUNTI EROG.,IST. 2° GR. E IST. TEC. PROF. E D'ARTE	1,00	€ 750,00	€ 750,00			
d) IND. DIREZ. DSGA: IST. NON RIENTRANTI NELLE TIP. PREC. LET. c)	0,00	€ 0,00	€ 0,00			

e) IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	99,00	€ 30,00	€ 2.970,00			
TOTALE LORDO DIP.			€ 4.940,00			
ONERI RIFLESSI SU INDENNITÀ' AMM.NE DSGA TITOLARE			TOTALE LORDO STATO	IND. DIREZ. 4/12mi	€ 2.185,13	
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%			IND. DIREZ. 8/12mi	€ 4.370,25	
€ 419,90	€ 1.195,48	€ 6.555,38				
IND. DIREZIONE SOST. D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto) - Il Calcolo è effettuato tenendo conto del n° dei giorni presunti di assenza del D.S.G.A.						
IND. DIREZ. SOST. DSGA (QUOTA FISSA)	60,00	€ 2,71	€ 162,67			
a) IND. DIREZ. DSGA: AZIENDA AGRARIA	0,00	€ 3,39	€ 0,00			
b) IND. DIREZ. DSGA: CONVITTI ED EDUCANDATI ANNESSI	0,00	€ 0,00	€ 0,00			
c) IST. VERT., IST. 2 PUNTI EROG., IST. 2° GR. E IST. TEC. PROF. E D'ARTE	0,00	€ 2,08	€ 0,00			
d) IND. DIREZ. DSGA: IST. NON RIENTRANTI NELLE TIP. PREC. LET. c)	60,00	€ 0,00	€ 0,00			
e) IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	60,00	€ 8,25	€ 495,00			
TOTALE LORDO DIP.			€ 657,67			
ONERI RIFLESSI SU INDENNITÀ' AMM.NE SOST. DSGA			TOTALE LORDO STATO	IND. DIREZ. SOST. 4/12mi	€ 290,91	
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%			IND. DIREZ. SOST. 8/12mi	€ 581,82	
€ 55,90	€ 159,16	€ 872,72				
TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO DEPURATO DELL'INDENNITÀ' DI DIREZIONE						
LORDO STATO			€ 104.285,52			
DI CUI:						
LORDO DIP.	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%				
€ 78.587,43	€ 6.679,93	€ 19.018,16				
				LORDO DIP.		
Economie di spesa Fondo d'Istituto Lordo Stato				€ 3.787,49	DI CUI	IRAP 8,50%
					:	INPDAP 24,20%

									LORDO DIP.
									IRAP 8,50%
									INPDAP 24,20%
TOTALE DISPONIBILITA' LORDO STATO							€ 108.073,01	DI CUI:	

DOTAZIONE: FUNZIONI STRUMENTALI - INCARICHI SPECIFICI - ORE ECCEDENTI				
A.S. 2012/2013				
<i>(Inserire i dati esclusivamente nelle celle di colore giallo chiaro)</i>				
FUNZIONI STRUMENTALI				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO	4/12mi
	N°	IMPORTO	€	
QUOTA BASE (Uguale per tutte le scuole)	1,00	€ 2.365,00	€ 2.365,00	
QUOTA AGGIUNTIVA X COMPLESSITA' ORGANIZZAZIONE	3,00	€ 1.244,00	€ 3.732,00	€ 3.748,33
N° DEI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	66,00	€ 78,00	€ 5.148,00	8/12mi
TOTALE LORDO STATO			€ 11.245,00	
DI CUI ONERI RIFLESSI SU FUNZIONI STRUMENTALI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 7.496,67
€ 720,29	€ 2.050,71	€ 8.474,00		
ECONOMIE SU FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2010/2011	TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	€ 0,00		€ 0,00	
INCARICHI SPECIFICI				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO	4/12mi
	N°	IMPORTO	€	
N° ATA IN O.D. (esclusi il DSGA, ex LSU e co.co.co)	32,00	€ 198,00	€ 6.336,00	
D.S.G.A	1,00			€ 2.112,00
TOTALE LORDO STATO			€ 6.336,00	8/12mi
DI CUI ONERI RIFLESSI SU INCARICHI SPECIFICI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 4.224,00
€ 405,85	€ 1.155,47	€ 4.774,68		
ECONOMIE SU INCARICHI SPECIFICI A.S. 2010/2011	TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	7.058,11		5.318,85	
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI (CALCOLO BUDGET)				4/12mi
N° DEI DOC. IN O.D. (INFANZIA E PRIMARIA)	1,00	€ 30,00	€ 30,00	
N° DEI DOC. IN O.D. (SECONDARIA)	65,00	€ 57,00	€ 3.705,00	
TOTALE LORDO STATO			€ 3.735,00	€ 1.245,00
ONERI RIFLESSI SU ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI				8/12mi
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 2.490,00

€	239,24	€	681,14	€	2.814,62	
ECONOMIE SU ORE ECC. PER SOST. DOCENTI ASSENTI A.S. 2010/2011		TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE		
		€ 1.132,27		€ 853,26		
PRATICA SPORTIVA (IL FINANZ. SARA' ASSEGNATO SUCCESSIVAMENTE CON APPOSITA COMUNICAZ.)						4/12mi
N° CLASSI IN O.D.	31,00	€	215,00	€	6.665,00	
DOCENTE COORDINATORE PROVINCIALE	0,00	€	6.000,00	€	0,00	
TOTALE LORDO STATO				€	6.665,00	€ 2.221,67
DI CUI ONERI RIFLESSI SU PRATICA SPORTIVA						8/12mi
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 4.443,33		
€	426,92	€	1.215,47	€	5.022,61	
ECONOMIE SU ORE ECC. LA PRATICA SPORTIVA A.S. 2010/2011		TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE		
		€ 1.339,54		€ 1.009,45		
<i>Verifiche</i>						
TOTALE ASSEGNAZIONE LORDO STATO		€	27.981,00	LORDO DIPENDE NTE	€	21.085,91
		27.981,00	€	27.981,00		
TOTALE ECONOMIE LORDO STATO		€	9.529,92	LORDO DIPENDE NTE	€	7.181,55

RIEPILOGO ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE A.S. 2012/2013			
(Il Riepilogo è automatico - Bisogna solo inserire l'importo dell'Assegnazione Ricevuta da parte del MIUR)			
VOCE	BUDGET A.S. 2012/2013	4/12 mi	8/12 mi
F.I.S.	€ 111.713,62	€ 37.237,87	€ 74.475,75
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 11.245,00	€ 3.748,33	€ 7.496,67
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 6.336,00	€ 2.112,00	€ 4.224,00
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 3.735,00	€ 1.245,00	€ 2.490,00
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	€ 6.665,00	€ 2.221,67	€ 4.443,33
TOTALE ASSEGNAZIONE (NEL TOTALE NON E' COMPRESO L'IMPORTO DELLE ORE ECCEDENTI LA PRATICA SPORTIVA)	€ 139.694,62	€ 46.564,87	€ 93.129,75
		Verifica	€ 139.694,62
VERIFICA CON ASSEGNAZIONE DEL M.I.U.R.			
IMPORTO RICEVUTI COME ASSEGNAZIONI CON NOTE MIUR PROT. N ° 1067 DEL 18/02/2013 (ACCONTO) E NOTA PROT. N° 2138 DEL 4//042013 (SALDO)	€ 139.566,78		
DIFFERENZA TRA IMPORTO CALCOLATO E COMUNICATO DAL MIUR	€ (127,84)	IMPORTO IMPUTARE A "CAPITOLO IMPEGNI STRAORDINARI"	

RIEPILOGO DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2012/2013							
VOCE	BUDGET (LORDO STATO) A.S. 2012/2013	-	ECONOMIE A.S. PRECEDEN TE (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILIT A' PER CONTRATTAZI ONE DI ISTITUTO CON ECONOMIE (LORDO STATO)	DISPONIBILI TA' PER CONTRATTA ZIONE DI ISTITUTO SULLA BASE DELL'ASSEG NAZIONE (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILI TA' PER CONTRATTA ZIONE TEORICA (LORDO STATO)	DISPONIBILIT A' PER CONTRATTAZ IONE DI ISTITUTO SULLA BASE DELL'ASSEG NAZIONE + ECONOMIE (LORDO STATO)
F.I.S. (DEPURATO DELL' INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA E SOST. DSGA)	€104.285,51	-	€ 3.787,49	€ 108.073,00	€ 79.365,09	€ 28.707,91	€ 83.152,58
FUNZIONI STRUMENT ALI	€ 11.245,00	-	€ 0,00	€ 11.245,00	€ 6.770,32	€ 4.474,68	€ 6.770,32
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 6.336,00	-	€ 7.058,11	€ 13.394,11	€ 3.817,40	€ 9.576,71	€ 10.875,51
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 3.735,00	-	€ 1.132,27	€ 4.867,27	€ 2.526,95	€ 2.340,32	€ 3.659,22
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	€ 6.665,00	-	€ 1.339,54	€ 8.004,54	€ 3.967,23	€ 4.037,31	€ 5.306,77
4 - ALTRO		-		€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00
TOTALE	€132.266,51		€13.317,41	€ 145.583,92	€ 96.446,99	€ 49.136,93	€ 109.764,40
SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.					F	PREVISIONE IN PERCENTUALE DI UN EVENTUALE FONDO DI RISERVA (Calcolato sul totale disponibile per ogni distinta tipologia di personale)	
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO							
DOCENTI	70,00		A.T.A.	30,00		1,00	
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)	ACCONTO		QUOTA F.I.S. PER A.T.A. (LORDO STATO)	ACCONTO	TOT. FONDO DI RISERVA (L.S.)	SALDO TOTALE	
€ 78.199,53	€ 55.555,56		€ 33.514,09	€ 23.809,53	€ 1.117,14	€ 32.348,53	
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DIP.)			QUOTA F.I.S. PER A.T.A. (LORDO DIP.)		TOT. FONDO DI RISERVA (L.D.)		
€ 58.929,57	€ 41.865,53		€ 25.255,53	€ 17.942,37	€ 841,85	€ 24.377,19	

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISIS "BRIGNOLI - EINAUDI - MARCONI"

VIA ROMA, 9 - 34072 - GRADISCA D'ISONZO (GO)

Prot. N° **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

ALLE R.S.U.

Oggetto: Comunicazione Budget a.s. 2012/2013 per Contrattazione di Istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL biennio economico 2009/2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;
 VISTI i parametri del C.C.N.L. 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 articolo 4 comma 3;
 VISTO l' accordo nazionale del 18/11/2009;
 VISTA l'intesa del 30/05/2011 inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali;
 CONSIDERATI i finanziamenti comunicati dal M.I.U.R. con la nota prot. n° 7451 del 14/10/2011;
 CONSIDERATE le economie che si sono determinate nell'a.s. 2010/2011;
 VISTA la nota prot.n° 1167 del 18/02/2013 con la quale il MIUR comunica gli importi per il MOF a.s.2012/

COMUNICA

alle SS.LL. la disponibilità dei vari finanziamenti oggetto di contrattazione di istituto che di seguito si riportano:

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	
Numero punti di erogazione	5
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA)	99
Numero docenti in organico di Diritto (Per gli Istituti secondari di 2° grado)	61
1) F.I.S. A.S. 2012/2013	€ 111.713,62 +
2) Economia a.s. 2011/2012	€ 3.787,49 =
Disponibilità per l'a.s. 2012/2013	€ 115.501,11 -
3) Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2012/2013 (X 60 giorni)	€ 872,73 -
4) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2012/2013	€ 6.555,38 =
TOTALE A.S. 2012/2013 PER CONTRATTAZIONE (LORDO STATO)	€ 108.073,00
F.I.S. (LORDO DIPENDENTE)	€ 81.441,60
<i>Attribuzione al Personale Docente e ATA in %</i>	
DI CUI: PERSONALE ATA 30,00	€ 24.432,48
DI CUI: PERSONALE DOCENTE 70,00	€ 57.009,12
DI CUI: ACC. FONDO DI RISERVA 1,00	€ 814,42
Funzioni Strumentali a.s. 2012/2013 - LORDO STATO	€ 11.245,00
Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2011 - LORDO STATO	€ 0,00
TOTALE	€ 11.245,00
DNI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)	€ 8.474,00

Incarichi Specifici ATA a.s. 2012/2013 - LORDO STATO	€	6.336,00
Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2012 - LORDO STATO	€	7.058,11
TOTALE	€	13.394,11
CHI SPECIFICI ATA (LORDO DIPENDENTE)	€	10.093,53
Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2012/20123- LORDO STATO	€	6.665,00
Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2012 - LORDO STATO	€	1.339,54
TOTALE	€	8.004,54
RE ECC. PRATICA SPORTIVA (LORDO DIP.)	€	6.032,06
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2012/2013 - LORDO STATO	€	3.735,00
Economie Ore Eccedenti al 31/08/2012- LORDO STATO	€	1.132,27
TOTALE	€	4.867,27
ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIP.)	€	3.667,87

Altri fondi:	1 - ALTRO	€	0,00	LORDO DIP.	€	0,00
--------------	-----------------	---	------	-------------------	---	-------------

- Si allegano 1) Prospetto analitico del calcolo del F.I.S. a.s. 2012/2013;
2) Prospetto analitico del calcolo delle Funzioni Strumenti, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti e Attività Sportiva;
3) Prospetto riepilogativo generale delle disponibilità finanziarie;
4) Tabelle per il calcolo dei compensi F.I.S. (valori unitari lordi).

Distinti saluti

IL D.S.G.A.

.....

PARAMETRI DI CALCOLO						
<i>(Per modificare i parametri rimuovere la protezione al foglio: "Strumenti" - "Protezione" - "Rimuovi Protezione Foglio")</i>						
FUNZIONI STRUMENTALI						
QUOTA BASE - Lordo Stato (Uguale per tutte le scuole)						€ 2.365,00
ULTERIORE QUOTA - (SPETTANTE IN MISURA UNICA ALLE IST. SCOL.CHE CON PARTICOLARI COMPLESSITA' ORGANIZZATIVE) - Lordo Stato						€ 1.244,00
QUOTA DA MOLTIPLICARE X IL N° DEI DOC. IN O.D. - Lordo Stato						€ 78,00
<i>Istituzioni Scolastiche rientranti tra le Scuole con particolari complessità:</i>						
<ul style="list-style-type: none"> · Istituti comprensivi · Istituti di istruzione secondaria di secondo grado · Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere · CTP · Corsi serali curriculari · Convitti ed educandati annessi - Medie annesse ad istituti d'arte e conservatori. 						
INCARICHI SPECIFICI						
DOTAZIONE DI BASE (MOLTIPLICATA X CIASCUN POSTO IN O.D. DI PERSONALE ATA ESCLUSI IL DSGA, ex LSU e co.co.co)						€ 198,00
						€ 0,00
INDENNITA' DI FUNZIONI SUPERIORI						
PERSONALE CHE SOSTITUISCE IL DIRIGENTE SCOLASTICO						
Stipendio D.S.	Stip. Docenti	Differenza Annuale	Mensile	Giornaliera	Rateo 13° mens. x giorno	Giornaliera compreso Rateo 13° mens.
€ 39.979,29	€ 21.130,54	€ 18.848,75	€ 1.570,73	€ 52,36	€ 4,36	€ 56,72
PERSONALE CHE SOSTITUISCE IL DIRETTORE S.G.A.						
Stipensio D.S.G.A.	Stip A.A.	Differenza Annuale	Mensile	Giornaliera	Rateo 13° mens. x giorno	Giornaliera compreso Rateo 13° mens.
€ 22.238,70	€ 16.821,34	€ 5.417,36	€ 451,45	€ 15,05	€ 1,25	€ 16,30
PRATICA SPORTIVA (ART. 87 CCNL 2007)						
PER N° DI CLASSI DI ISTRUZIONE SECONDARIA IN O.D.						€ 215,00
SE PRESENTE DOCENTE COORDINATORE PROVINCIALE						€ 6.000,00
ORE ECCEDENTI PER SOST. DOCENTI ASSENTI PARAMETRO DI CALCOLO PER IL PAGAMENTO DELLE ORE						
<i>ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI (MM-SS - SCUOLA SECONDARIA - LAUREATI)</i>						
Stipendio annuale	€ 21.130,54					
Stipendio mensile	€ 1.760,88					
1/65 Retribuz. iniziale	€ 27,09					

ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI (SS - SECONDARIA 2° GRADO - DIPLOMATI)	
Stipendio annuale	19.469,23
Stipendio mensile	1.622,44
1/65 Retribuz. iniziale	€ 24,96
ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI (EE - SCUOLA ELEMENTARE)	
Stipendio annuale	€ 19.469,23
Stipendio mensile	€ 1.622,44
1/87 Retribuz. iniziale	€ 18,65
ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI (AA - SCUOLA MATERNA)	
Stipendio annuale	€ 19.469,23
Stipendio mensile	€ 1.622,44
1/90 Retribuz. iniziale	€ 18,03

ORE ECCEDENTI PER SOST. DOCENTI ASSENTI	
PARAMETRO PER CALCOLARE IL BUDGET A.S. 2011/2012	
QUOTA BASE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA - Lordo Stato	€ 30,00
QUOTA BASE SCUOLA SECONDARIA - Lordo Stato	€ 57,00

MISURE ECONOMICHE DEI PARAMETRI PER IL CALCOLO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE		
<i>Parametro base in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006</i>	<i>Misura tabellare annua lorda</i>	€ 1.750,00
	- C.I.A.	€ 774,00
	<i>QUOTA FISSA IND. DIREZ. - C.I.A. =</i>	€ 976,00
	Quota Mensile	€ 81,33
	Quota Giornaliera	€ 2,71
<i>a) azienda agraria</i>	<i>da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto</i>	€ 1.220,00
<i>b) convitti ed educandati annessi</i>	<i>da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto</i>	€ 820,00
<i>c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione</i>	<i>spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)</i>	€ 750,00

d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)		€ 650,00
e) Complessità organizzativa	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto	€ 30,00

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA - DOCENTI DI SCUOLA MEDIA

1/78° dello stipendio in godimento, maggiorato del 10% - E' prevista anche la determinazione del compenso in modo forfettario.

Fascia di anzianità	Stipendio Annuale Lordo (inclusa IVC)	Stipendio Mensile Lordo (inclusa IVC)	1/78°	+ il 10%	Importo Lordo Orario
anni da 0 a 8	21.130,54	1.760,88	22,58	2,26	24,83
anni da 9 a 14	23.602,07	1.966,84	25,22	2,52	27,74
anni da 15 a 20	25.780,61	2.148,38	27,54	2,75	30,30
anni da 21 a 27	27.896,19	2.324,68	29,80	2,98	32,78
anni da 28 a 34	29.971,37	2.497,61	32,02	3,20	35,22
oltre 35	31.509,39	2.625,78	33,66	3,37	37,03

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA - DOCENTI LAUREATI IST. SEC. 2° GRADO

1/78° dello stipendio in godimento, maggiorato del 10% - E' prevista anche la determinazione del compenso in modo forfettario.

Fascia di anzianità	Stipendio Annuale Lordo (inclusa IVC)	Stipendio Mensile Lordo (inclusa IVC)	1/78°	+ il 10%	Importo Lordo Orario
anni da 0 a 8	21.130,54	1.760,88	22,58	2,26	24,83
anni da 9 a 14	24.219,83	2.018,32	25,88	2,59	28,46
anni da 15 a 20	26.565,01	2.213,75	28,38	2,84	31,23
anni da 21 a 27	29.552,27	2.462,69	31,57	3,16	34,73
anni da 28 a 34	31.509,39	2.625,78	33,66	3,37	37,03
oltre 35	33.069,49	2.755,79	35,33	3,53	38,86

Letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Dott. Fragiacommo Marco

PARTE SINDACALE

RSU:

Sig.ra Antoniutti Antonella

Sig. Iuri Nevio

Prof. Quala Luigi

SINDACATI TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/

CGILSCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS
