



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
"REGINA MARGHERITA"  
PALERMO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Il giorno 7 febbraio 2014 nei locali dell'Istituto Magistrale Statale " Regina Margherita" ,  
Via S.S Salvatore n.1, di Palermo viene sottoscritto il presente accordo ,finalizzato alla  
stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto

tra

la delegazione di area pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Pia Blandano

e

**la componente RSU di Istituto:**

Prof.ssa A. Neri

Prof. ssa R. De Caro

Prof.ssa Pina Catalanotto

Il Sig. G. Amante

**I rappresentanti delle O.O.S.S:**

Prof.ssa O. Sansone (delegata GILDA)

Prof. G. Scalia (delegato CGIL)

Prof.ssa D. Albano (delegata CISL Scuola)

Il presente Accordo sarà inviata ai Revisori dei conti, per il previsto parere, e  
successivamente all'ARAN e al CNEL, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e  
della Relazione illustrativa e pubblica sul sito della scuola nella sezione Amministrazione  
Trasparente

*Yours*  
*De Caro*  
*Pina Catalanotto*  
*G. Amante*  
*O. Sansone*  
*G. Scalia*  
*D. Albano*  
1

## **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico. Esse sono finalizzate a sostenere i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità operanti nella scuola e mirano a conciliare 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. L'impegno reciproco delle parti contraenti è fondato sulla correttezza e sulla trasparenza dei comportamenti, che costituiscono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali.

Per tutto ciò che non è contemplato nel presente Contratto si rimanda alla normativa vigente.

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 1**

#### **Campo di applicazione**

Il Dirigente scolastico comunica alle RSU e alle OO. SS. aventi titolo alla contrattazione l'entità del fondo d'Istituto, finalizzato alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA e costituito da stanziamenti stabiliti annualmente dal M.I.U.R., da eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti e altre risorse provenienti da enti pubblici o privati, a seguito di accordi, convenzioni o altro. L'entità complessiva del fondo d'Istituto è contenuta nella relazione del D.S.G.A., che viene allegata al presente contratto e ne costituisce parte integrante.

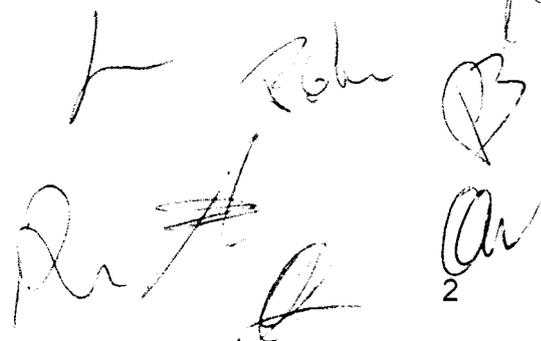
Le norme contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

### **Art. 2**

#### **Decorrenza e durata**

Il presente accordo è definito nel rispetto delle norme dettate dal C.C.N.L. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali.

Il contratto ha durata annuale e si intende tacitamente rinnovato salvo possibilità di disdetta 15 giorni prima dell'inizio dell'a.s., a mezzo raccomandata R/R o brevi manu. Tale disdetta, a maggioranza delle R.S.U., dovrà dunque pervenire, tassativamente, entro le ore 12.00 del 14 agosto c.a presso la segreteria. Il presente contratto si intende valido fino a quando non è concluso il nuovo.



## CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### **Art. 3**

#### **Diritto di assemblea e limiti per esigenze di servizio**

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS- GILDA) ai sensi dell' art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
  - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell' accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 Agosto 1998;
  - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell' art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

### **Art. 4 ( da art. 8 C.C.N.L 2006/09 )**

#### **Regolamentazione delle assemblee**

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici.
2. Il dirigente scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea, comunica al personale tramite circolare interna, la data, l'ora e il luogo, raccoglie le firme per presa visione e adesione. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Il D. S. si farà carico di tenere un registro per la rilevazione delle 10 ore di assemblea svolte.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, escludendo le ore di ricevimento.
4. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Il personale docente non può partecipare a più di 2 assemblee al mese nella stessa scuola. Il limite massimo è di 10 ore annue. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il D.S stabilirà, con la contrattazione d'Istituto, che dovranno essere garantiti i seguenti servizi minimi di personale in servizio:
  - un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.
6. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nell'unità scolastica, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede o plessi scolastici, al fine di garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a date '30'.

## Art. 5 Regolamentazione del servizio in caso di sciopero

Il dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

In occasione di ogni sciopero, 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.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del personale addetto al servizio scolastico e, almeno quattro giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua -- sulla base anche della comunicazione volontaria del personale-- i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili. La scelta potrà avvenire per rotazione o intesa.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

Il soggetto individuato che non ha la prima ora di lezione è tenuto a comunicare la sua non adesione allo sciopero entro le ore 8.30.

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999 :

A. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

B. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- n. 2 assistenti amministrativi;
- -un assistente tecnico;
- n.2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

C. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria, nel rispetto della tempistica, la presenza di:

- - il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- - un assistente amministrativo;
- - un collaboratore scolastico.

Il dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

  
4

## CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### **Art. 6**

#### **Risorse destinate al personale docente**

Il Dirigente scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità. Per assicurare un'equilibrata distribuzione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale docente, fissata in proporzione al numero degli insegnanti e alle attività programmate per l'ampliamento dell'Offerta formativa, sia pari al 70% del fondo, decurtato della somma dell'indennità di direzione del DSGA. Tale quota potrà essere incrementata o diminuita di una percentuale non superiore al 5% delle risorse disponibili previa intesa con le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. aventi diritto alla contrattazione.

### **Art. 7**

#### **Risorse destinate al personale ATA**

Visto il piano delle attività legate all'ampliamento dell'Offerta formativa e tenendo conto delle unità in carico all'istituzione scolastica si conviene che la quota del FIS da assegnare al personale ATA, sia pari al 30% del fondo, decurtato della somma dell'indennità di direzione del DSGA. Tale quota potrà essere incrementata o diminuita di una percentuale non superiore al 5% delle risorse disponibili, previa intesa con le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. aventi diritto alla contrattazione.

I fondi riservati al personale ATA saranno finalizzati sia per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, sia per retribuire l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

### **Art. 8**

#### **Assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente scolastico affida gli incarichi a mezzo lettera scritta nella quale viene indicato:

- il tipo di attività da espletare;
- il compenso orario o forfetario;
- le modalità di certificazione delle attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

## PERSONALE DOCENTE

### **Art. 9**

#### **Collaboratori del Dirigente scolastico**

I compensi dei due docenti, che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente scolastico, sono calcolati sia su base oraria che su base forfetaria.

I compensi dei docenti, che svolgono attività di collaborazione non continuativa con il Dirigente scolastico in ambito gestionale ed organizzativo, sono calcolati anch'essi sia su base oraria che su base forfetaria.

*Yousso*

*[Handwritten signature]*

Per le succursali Protonotaro, Guzzetta, sede del Liceo Musicale e Pindemonte, visto il numero di classi e la complessità organizzativa, si assegnerà l'incarico di responsabile di fascia a più docenti.

### **Art. 10** **Criteri generali per la ripartizione delle risorse**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. al Piano dell'Offerta Formativa;
2. all'organizzazione del servizio.
3. alla valorizzazione della professionalità docente

Le risorse finanziarie destinate al personale docente saranno utilizzate per l'attribuzione dei compensi accessori destinati a retribuire:

- le attività aggiuntive di insegnamento per il recupero delle competenze disciplinari;
- la realizzazione e l'ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa;
- le attività aggiuntive di supporto alla presidenza;
- le attività aggiuntive funzionali alla gestione e all'organizzazione scolastica;
- le attività aggiuntive prestate in qualità di coordinatori di classe e capi dipartimento;
- l'attività didattica d'aula e l'approfondimento culturale purché svolti in orario extracurricolare.

Altre risorse finanziarie riscontrabili all'interno di progetti inseriti nel P.A. 2014 serviranno a retribuire le seguenti attività:

- Responsabile del sito internet
- Coordinatori e tutor nell'ambito degli stage per il Liceo delle Scienze Sociali.
- Coordinatore gruppi sportivi
- Referenti di educazione alla legalità, alle pari opportunità e alla salute
- Commissione viaggi d'istruzione

Gli incarichi saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

- esigenze dell'istituzione scolastica;
- disponibilità dei docenti;
- competenze dei docenti
- progettazione (nel caso della realizzazione di progetti con i criteri approvati dal Collegio dei docenti- Allegata)

L'elenco dettagliato delle attività è contenuto negli allegati che fanno parte integrante del presente contratto.

Per particolari attività che richiedono una competenza professionale specifica, saranno nominate apposite Commissioni composte da docenti specializzati nei diversi settori, con l'incarico di analizzare e valutare i curricula del personale interessato alle iniziative fermo restando che gli Organi deliberanti sono il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto.

Viene introdotto il criterio della "Banca del tempo" come forma di recupero di ore prestate per attività funzionali non coperte dal budget del FIS.

### **Art. 11** **Compensi attività aggiuntive**

I compensi dei docenti che, nell'ambito del P.O.F., svolgono attività non frontali di organizzazione, gestione e coordinamento, sono calcolati su base forfetaria.

Al personale docente impegnato in lezioni frontali nell'ambito dei progetti del P.O.F., vengono corrisposti i compensi previsti dal CCNL 27/11/09 Tab. 5 da liquidare a carico

*Yanbo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

del Fondo dell'Istituzione Scolastica, calcolati su base oraria. Per le attività aggiuntive, retribuite con il FIS, è prevista la timbratura elettronica delle attività o un'autocertificazione che andranno corredate da regolare verbale e/o registro presenza e relazione finale delle attività espletate.

Relativamente ai progetti finanziati con fondi diversi da quelli dell'Art. 88 del CCNL si procederà all'individuazione delle figure di sistema e all'attribuzione dei relativi incarichi secondo il criterio della rotazione.

In particolare i docenti che ne facciano richiesta potranno avere, a valere sui suddetti fondi, un solo incarico nel corso dell'a.s. 2013-2014, a meno che non vi sia un numero insufficiente di richieste e quindi impossibilità di coprire tutti gli incarichi.

In tal caso si procederà ad assegnare gli ulteriori altri incarichi secondo una graduatoria incrociata che tenga conto delle richieste e delle competenze.

Si adotta inoltre il principio della precedenza, a parità di punteggio, attribuendo l'incarico al docente della disciplina afferente al percorso formativo.

### **Art. 12**

#### **Assegnazione FF.SS.**

Nella seduta del 6 Settembre 2013, il Collegio dei docenti ha individuato 6 aree per l'assegnazione delle FF.SS.:

Area 1 : gestione del P.O.F e monitoraggio delle attività formative d'istituto

Area 2 : sostegno ai docenti, analisi dei bisogni formativi, gestione del piano di formazione e aggiornamento

Area 3: sostegno alunni, accoglienza, orientamento, obbligo scolastico e obbligo formativo

Area 4: rapporti con Enti esterni, coordinamento, realizzazione di progetti con Enti esterni e fondi dell' U.E

Area 5: lingue straniere

Area 6: liceo musicale

Nella seduta del 4 Ottobre 2013 sono stati nominati:

- n. 2 docenti per l'area 1
- n. 2 docenti per l'area 2
- n. 2 docenti per l'area 3
- n. 2 docenti per l'area 4
- n. 2 docenti per l'area 5
- n.2 docente per l'area 6

I fondi assegnati per le FF. SS. saranno ripartiti in ugual misura per ogni destinatario di incarico.

### **Art. 13**

#### **Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti**

Visto l'ammontare delle risorse finanziarie definitive comunicate dal DSGA per l'anno scolastico 2013/2014 si delibera che verranno impegnate in relazione alle esigenze emerse.

### **Art. 14**

#### **Attività Gruppo sportivo**

Visto lo Statuto del Gruppo Sportivo ;

Viste le delibere degli Organi Collegiali;

Viste le Risorse finanziarie destinate alla retribuzione di dette attività;

per i compensi concordati al Tavolo negoziale, si concorda di retribuire tali attività ad € 35,00 L.D.



### Art. 15

#### **Assegnazione del personale docente ai plessi e alle sezioni staccate**

Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, assegna gli insegnanti ai vari plessi, assicurando –ove possibile – la continuità didattica.

In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso formulata dal singolo docente, la continuità didattica non può essere considerata elemento ostativo purché lo spostamento non arrechi nocumento alla gestione e all'organizzazione dell'istituzione. In caso di concorrenza l'assegnazione viene disposta, tenendo conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCNL sulla mobilità.

L'assegnazione ai plessi e alle succursali, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti titolari.

### Art. 16

#### **Assegnazione delle cattedre al personale docente**

Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno, acquisito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto, assegna le cattedre ai docenti, secondo i seguenti criteri:

- assicurare –ove possibile – la continuità didattica ( Art. 7-10- 396 D.leg.297/94 e Art.6 comma 2 CCNL 2006-2009);
- tenere conto- ove possibile- delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti secondo la posizione degli stessi nella graduatoria d'istituto;
- valorizzare le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;

E' il caso di sottolineare che i fruitori della L. 104 hanno diritto alla scelta della sede, non della cattedra.

### Art. 17

#### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario di servizio settimanale nonché il calendario del piano annuale delle attività.

Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra vengono stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto:

- delle esigenze dell'istituzione;
- dell'articolazione dell'orario giornaliero del docente;
- rotazione in caso di sovrapposizione nelle stesse ore;
- priorità accordata ai docenti della classe in cui effettuare la sostituzione;
- uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

L'articolazione dell'orario d'insegnamento per esigenze didattiche potrà essere modificato su accordo dei docenti interessati entro 15 giorni dall'entrata in vigore , senza pregiudizio per gli alunni e l'orario di altri docenti.

Nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o altri istituti contrattuali, il Dirigente scolastico concorda con l'interessato le modalità di recupero.

*gouso*

*[Handwritten signatures and initials]*

## Art. 18

### Formazione del personale docente

Per la formazione del personale docente si rimanda agli artt. 63 - 64 del CCNL 2006/09. Per ogni iniziativa di aggiornamento riconosciuta dal M.I.U.R. , sarà concessa la partecipazione minima di due unità per ogni classe di concorso secondo i seguenti criteri:

- rotazione
- ordine di presentazione delle domande

Le due unità potranno essere aumentate in relazione alle esigenze organizzative della scuola.

Per il rimborso delle spese relative al personale docente si applicherà quanto previsto dalla normativa vigente.

## PERSONALE ATA

### Art. 19

#### Criteri e modalità di utilizzo del personale ATA

All'inizio dell'anno il Dirigente Scolastico, vista l'organizzazione e le necessità dell'Istituto, acquisisce la disponibilità degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici ad accettare carichi di lavoro diversi e più complessi da incentivare adeguatamente (Funzioni Aggiuntive), tenendo conto di elementi obiettivi di valutazione quali titoli culturali, esperienze specifiche, attitudine, anzianità di servizio, ecc.

Le citate disponibilità si concretizzano relativamente alle figure di seguito indicate.

Assistenti amministrativi- assolvono alle funzioni amministrative-contabili- gestionali - strumentali- operative (art.44 CCNL 2006/2009) previsti dal loro profilo professionale, nel rispetto dei deliberati degli organi collegiali e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Collaboratori scolastici - Nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, eseguono attività che non richiedono una preparazione specifica:

- ⇒ servizi generali della scuola, accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico;
- ⇒ pulizia dei locali e degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- ⇒ lavori di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ivi compreso lo spostamento di suppellettili;
- ⇒ vigilanza sugli alunni;
- ⇒ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ⇒ collaborazione generica con i docenti;
- ⇒ sostituzione dei docenti nella sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza degli stessi;
- ⇒ supporto amministrativo;
- ⇒ servizio notturno per salvaguardia locali dell'istituto;
- ⇒ collaborazione, ausilio e vigilanza sugli allievi durante le attività relative ai progetti del P.O.F.;
- ⇒ collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in caso di loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, come visite guidate e viaggi di istruzione;
- ⇒ eventuale sorveglianza notturna nel caso di servizio di portineria;
- ⇒ custodia dei locali della scuola in cessione temporanea a terzi (esclusa pulizia, salvo se oggetto di speciale convenzione);

*fousu*

*sc*

- ⇒ incarichi da espletare fuori della scuola;
- ⇒ attività di supporto all'assistenza degli alunni portatori di handicap.

In caso di mancanza di fondi, si potrà prevedere il recupero delle ore effettuate nei modi e nelle forme concordate tra il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed il personale A.T.A.

#### **Art. 20**

##### **Rotazione del personale ATA**

Al fine di potenziare la professionalità del personale in ogni settore e di permettere all'occorrenza la sostituzione delle unità assenti, viene applicato il criterio della rotazione periodica, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione. In quest'ottica si prevedono anche iniziative di aggiornamento del personale. Resta inteso che le ore eccedenti l'orario ordinario giornaliero di servizio e prestate in adempimento di obbligo di lavoro dovranno essere retribuite come lavoro straordinario o, a scelta del dipendente potranno essere imputate a recupero orario.

#### **Art. 21**

##### **Assegnazione del personale ausiliario ai plessi**

L'assegnazione del personale ausiliario ai vari plessi è stabilita nel rispetto dei principi generali dell'organizzazione del lavoro e dei criteri generali definiti in sede di Contrattazione Decentrata d'istituto sulla mobilità (rotazione, continuità, anzianità, richiesta del dipendente).

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici opereranno nella sede centrale dell'istituto, secondo le indicazioni del D.S.G.A. .

#### **Art. 22**

##### **Organizzazione del lavoro del personale ATA**

All'inizio dell'anno, il Dirigente scolastico, in accordo con il D.S.G.A., formula una proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA, che costituisce materia di contrattazione con le RSU. d'istituto.

Ad ogni plesso della sede centrale e ad ogni succursale sono assegnate una o più unità in relazione alle esigenze di servizio e al numero delle unità del personale. La ripartizione dei carichi di lavoro tiene conto anche delle singole competenze.

In caso di assenza del personale, tale da non comportare l'assunzione di supplenti, possono essere effettuati spostamenti da una sede o plesso o ufficio; in casi eccezionali, ciò può accadere anche nell'arco di una stessa giornata. Qualsiasi spostamento del personale viene notificato con ordine di servizio da acquisire agli atti.

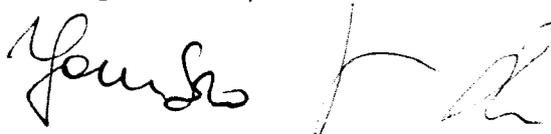
L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. deve essere funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della scuola.

#### **Art. 23**

##### **Criteri generali di ripartizione dei fondi destinati al personale ATA e di accesso al FIS**

Relativamente alla ripartizione e alla modalità di utilizzo delle risorse disponibili per il personale ATA, il tavolo negoziale all'unanimità dei presenti concorda e stipula di approvare quanto proposto dal DSGA e regolarmente adottato dal D.S.

Si allegano le proposte, che costituiscono parte integrante del presente contratto .



Per quanto attiene le modalità di accesso al FIS destinato al personale ATA, fermo restando l'acquisita disponibilità da parte del personale, le prestazioni aggiuntive saranno ripartite, qualora l'organizzazione del servizio lo consente, compatibilmente con la disponibilità del personale stesso, in maniera equa e tenendo conto del criterio della turnazione.

Per quanto riguarda i fondi dei progetti finanziati da altri Enti ed Istituzioni (es. FSE), l'assegnazione sarà effettuata, previa acquisizione della disponibilità del personale, tenendo conto dell'effettivo apporto ai progetti stessi e della competenza a gestire le procedure amministrative e contabili connesse alla realizzazione del processo e alla rendicontazione e monitoraggio fisico e finanziario delle risorse economiche.

Per quanto riguarda invece l'attribuzione degli incarichi specifici ai collaboratori scolastici, si propone di adottare il criterio della ripartizione delle funzioni nei diversi plessi.

## **Art. 22**

### **Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA**

Vista l'articolazione dell'orario delle lezioni su 5 giorni settimanali con sabato libero e al fine di migliorare l'offerta all'utenza ottimizzando tempi e risorse, l'orario di lavoro si espleta ricorrendo all'articolazione su cinque giorni con uno o due rientri pomeridiani, nel rispetto delle norme dettate dal CCNL. Verrà garantita la presenza di un adeguato numero di unità di personale ausiliario nella giornata di sabato soltanto su specifici progetti e con copertura delle risorse.

Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Durante la sospensione estiva delle attività didattiche (dalla terza settimana del mese di luglio fino a tutto il mese di agosto) può essere sospeso il ricevimento pomeridiano.

Si ricorre all'istituto della turnazione solo per esigenze imprescindibili.

L'articolazione e la pianificazione dell'orario di lavoro può subire modifiche solo per circostanze eccezionali. ( per l'articolazione in dettaglio dell'orario di servizio del personale ATA si rimanda al piano del D.S.G.A in allegato e parte integrante del presente contratto).

## **Art. 23**

### **Legge sulla Privacy**

Il personale docente e ATA è tenuto al rispetto della Legge sulla Privacy (D.Lgs. 196/03).

## **Art. 24**

### **Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- di essere eventualmente consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori relativamente alla sicurezza;
- di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando al Dirigente scolastico eventuali difformità e/o situazioni di pericolo che dovesse riscontrare.

*Giuseppe*

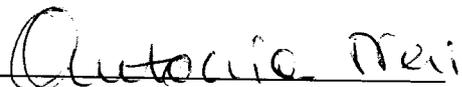
Palermo, li

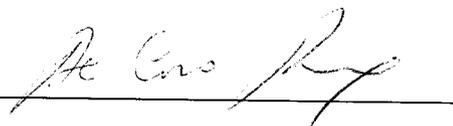
Letto, approvato e sottoscritto

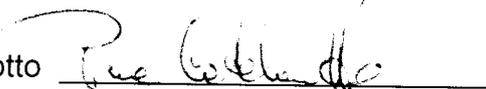
**Il Dirigente scolastico**  
Prof.ssa Pia Blandano

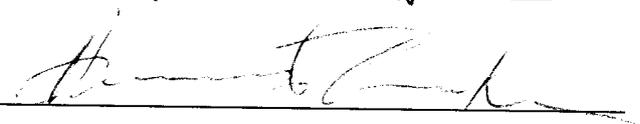


**R.S.U. d'istituto :**

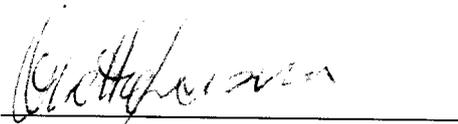
Prof.ssa A. Neri 

Prof. ssa R. De Caro 

Prof.ssa P. Catalanotto 

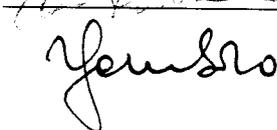
Sig. G. Amante 

**I rappresentanti delle O.O.S.S:**

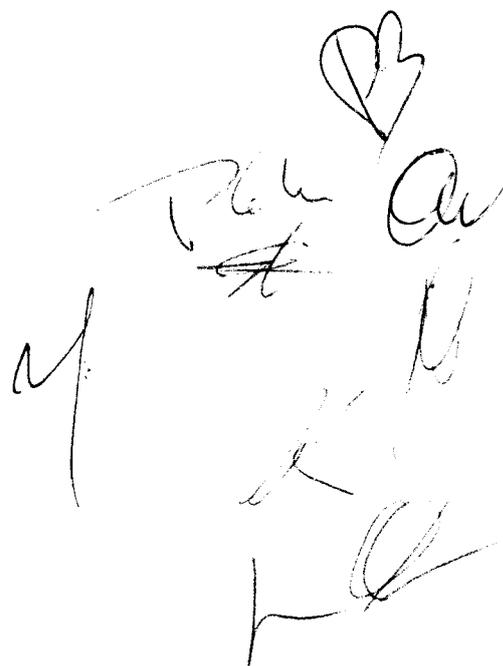
Prof.ssa O. Sansone (delegata GILDA) 

Prof. G. Scalia ( delegato C.G.I.L. ) \_\_\_\_\_

Prof.ssa D. Albano (delegato CISL Scuola) 

Prof. T. GAMBANO (u SNALS) 

ATTIVITA' NON FRONTALI	A.S. 2013/2014	TOT. Ore	costo orario	TOTALE
<b>BUDGET FIS PERSONALE DOCENTI 70% DI € 75084,90</b>				<b>€ 52.559,43</b>
FUNZIONAMENTO VICE PRES.		180	€ 17,50	€ 3.150,00
COLLABORATORI D.S. N.2		360	€ 17,50	€ 6.300,00
COORDINATORI PRIME E SECONDE (N. 30 X 16)		480	€ 17,50	€ 8.400,00
COORDINATORI DI CLASSE n.33 X 14 h )		462	€ 17,50	€ 8.085,00
COORDINATORI V CLASSI ( N. 18X 20 h)		360	€ 17,50	€ 6.300,00
FIDUCIARI SUCCURSALE GUZZETTA		180	€ 17,50	€ 3.150,00
FIDUCIARI SUCCURSALE PROTONOTARO		160	€ 17,50	€ 2.800,00
FIDUCIARI PINDEMONTI		80	€ 17,50	€ 1.400,00
CAPI DIPARTIMENTO		100	€ 17,50	€ 1.750,00
COMMISSIONE CIC.-SPORT. DI ASCOLTO 4X5		30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE ORIENTAMENTO		240	€ 17,50	€ 4.200,00
COMMISSIONE ELETTORALE N.2x7		14	€ 17,50	€ 245,00
COMMISSIONE ORARIO ( N.2 persone)		120	€ 17,50	2100
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI		46	€ 17,50	€ 805,00
COMMISSIONE LES		20	€ 17,50	€ 350,00
COMMISSIONE D.S.A e B.E.S.		50	€ 17,50	€ 875,00
COMMISSIONE di LAVORO LICEO MUSICALE		20	€ 17,50	€ 350,00
COMMISSIONE SCIENZE SOCIALI		20	€ 17,50	€ 350,00
COMMISSIONE PROGETTI EUROPEI		20	€ 17,50	€ 350,00
COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE		10	€ 17,50	€ 175,00
RAPPORTI CON ASL E USR		10	€ 17,50	€ 175,00
COMMISSIONE ESAMI DI AMMISSIONE LICEO MUSICALE		40	€ 17,50	€ 700,00
		<b>3002</b>		<b>€ 52.535,00</b>


  
 The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. At the top right, there is a signature that appears to be 'P. A.' with a heart symbol above it. Below this, there are several other signatures and initials, including one that looks like 'H. B.' and another that is more stylized and difficult to decipher. The handwriting is cursive and somewhat messy.

<b>BUDGET FONDI PER RECUPERO 2013/2014 DOCENTI</b>			39422,86
ORGANIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO + ESAMI DEBITO	100	€ 17,50	€ 1.750,00
CORSI DI RECUPERO INTERMEDI (30 CORSI di 15/h)	450	€ 50,00	€ 22.500,00
Collaboratori scolastici	200	€ 12,50	€ 2.500,00
Assistenti amministrativi	60	€ 14,50	€ 870,00
<b>TOTALE</b>			€ 27.620,00
<b>CORSI PER RECUPERO DEBITI FORMATIVI</b>			<b>€ 11.802,86</b>
DOCENTI	224	€ 50,00	11200
Assistenti amministrativi	40	€ 14,50	580
<b>TOTALE</b>			<b>11780</b>

<b>BUDGET PROGETTI DEL. C.D.I. 146/2013 € 29154,00</b>			
DOCENTI		70%	20407,8
ORE FRONTALI	350	€ 35,00	€ 12.250,00
ORE FUNZIONALI	466	€ 17,50	€ 8.155,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 20.405,00</b>
<b>BUDGET PROGETTI DEL. C.D.I. 146/2013 € 29154,00</b>			
ATA		30%	8746,2

Assistenti amministrativi	200	€ 14,50	€ 2.900,00
Assistenti tecnici	100	€ 14,50	€ 1.450,00
Collaboratori scolastici	350	€ 12,50	€ 4.375,00
<b>TOTALE</b>			<b>€ 8.725,00</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>			€ 5.013,69
Da ripartire tra le 12 persone incaricate	12	€ 417,80	€ 5.013,60

<b>INCARICHI SPECIFICI</b>			€ 2.312,73
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Assistenza alunni H	2	€ 155,00	€ 310,00
Supporto uffici e laboratori	2	€ 155,00	€ 310,00
Piccola manutenzione	1	€ 155,00	€ 155,00
<b>Totale</b>	<b>5</b>		<b>€ 775,00</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			€ 0,00
Supporto ai genitori per iscrizioni on line	1	€ 219,00	€ 219,00
Supporto ai docenti (Valutazioni)	1	€ 219,00	€ 219,00
Viaggi d'Istruzione	1	€ 219,00	€ 219,00
Supporto DSGA per turnazioni personale ATA	1	€ 219,00	€ 219,00
			€ 876,00
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
Elaborazione rilevazione presenze automatizzate	1	€ 219,00	€ 219,00
Video riprese e montaggio prodotti finali progetti	1	€ 219,00	€ 219,00
Elaborazione grafica prodotti pubblicitari	1	€ 219,00	€ 219,00
			€ 994,00

*Genz*

*G*

*Pol*

*13*

*h au*

*2*

<b>BUDGET FIS PERSONALE ATA 30% DI € 75,084,90</b>			<b>€ 22.525,47</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	710	€ 14,50	€ 10.295,00
Intensificazione agli ass.ti amm.vi per progetti privi di finanziamento per la segreteria	40	€ 14,50	€ 580,00
Sostituzione DSGA	50	€ 14,50	€ 725,00
ASSISTENTI TECNICI	270	€ 14,50	€ 3.915,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	400	€ 12,50	€ 5.000,00
INTENSIFICAZIONE SERVIZIO ESTERNO	50	€ 12,50	€ 625,00
INTENSIFICAZIONE AMMINISTRATORE DI SISTEMA	50	€ 14,50	€ 725,00
		<b>TOTALE</b>	<b>€ 21.865,00</b>

Per quanto attiene le modalità di accesso al fondo d'Istituto destinato al personale ATA, fermo restando l'acquisita disponibilità da parte del personale, le prestazioni aggiuntive saranno ripartite, qualora l'organizzazione del lavoro lo consenta, compatibilmente con la disponibilità del personale stesso, in maniera equa e tenendo conto del criterio della turnazione. Per quanto riguarda i fondi dei progetti finanziati da altri Enti ed Istituzioni (es. FSE), l'assegnazione sarà effettuata, previa acquisizione della disponibilità del personale, tenendo conto dell'effettivo apporto ai progetti stessi e delle competenze a gestire le procedure amministrative e contabili connesse alla realizzazione del processo e della rendicontazione e monitoraggio fisico e finanziario delle risorse economiche.

*B*

*CV*

*L*

*Per*  
*A*

*G*

*H*

*Fandi*

ATTIVITA' NON FRONTALI non da F.I.S.	A.S. 2013/2014	TOT. Ore	COSTO ORARIO	
COOR. STAGE L.S.SOCIALI - DAMS		40	17,50	€ 700,00
COORDINATORI C.D.CLASSE		25	17,50	€ 437,50
COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE		50	17,50	€ 875,00
GESTIONE SITO WEB		200	17,50	€ 3.500,00
		315		€ 5.512,50

REFERENTE ALLA LEGALITA'	25	17,5	437,5	PROGETTO EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'
REFERENTE ALLA SALUTE	15	17,5	262,5	PRO-STUDENTI
REFERENTE ALLE PARI OPPORTUNITA'	15	17,5	262,5	PRO-STUDENTI
COORDINATORE ATTIVITA' SPORTIVE	15	17,5	262,5	PRO-STUDENTI

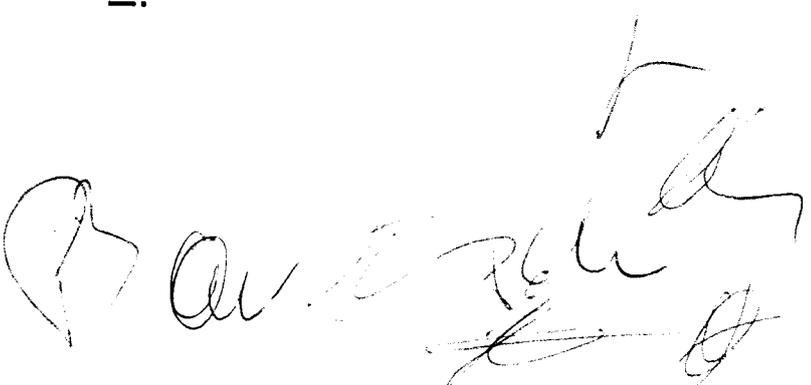







## **Criteria per la selezione dei progetti a valere sul F.I.S.**

- Un docente non può partecipare a più di due progetti
- Non sono ammissibili i progetti finanziabili sul fondo "Aree a rischio"
- Non sono ammissibili i progetti in sovrapposizione ad analoghi progetti P.O.N.
- Non sono ammissibili i progetti in sovrapposizione a contenuti specifici dell'attività curricolare
- Non sono ammissibili i progetti cui non è allegata la scheda finanziaria
- Riduzione del monte ore su tutti i progetti ammissibili
- Non ammissibilità in considerazione dei tempi ristretti per la realizzazione
- Non sono ammissibili i progetti che prevedono la presenza di esperti esterni



ISTITUTO MAGISTRALE REGINA MARGHERITA - PALERMO

DETERMINAZIONE F.I.S. a.s. 2013/2014

	Lordo Stato	Lordo dipendente	
Fondo di istituto		€ 41.648,56	
Economie FIS della s. 2012/2013		€ 26.323,55	Nota n. 8903 del 3/12/2013
FIS 2013/2014 - 4/12		€ 52.647,00	Intesa 26/11/2013 (pervenuta 11/12/2013)
FIS 2013/2014 - 8/12		€ 120.619,11	
Totale FIS		€ 5.955,00	Determinata secondo i parametri contrattuali
Indennità di direzione		€ 114.664,11	
Totale FIS per contrattazione			
Funzioni strumentali			
Assegnazione 4/12		€ 1.671,23	Nota n. 8903 del 3/12/2013
Assegnazione 8/12		€ 3.342,46	Intesa 26/11/2013 (pervenuta 11/12/2013)
TOTALE		€ 5.013,69	
Incarichi specifici			
Assegnazione 4/12		€ 770,91	Nota n. 8903 del 3/12/2013
Assegnazione 8/12		€ 1.541,82	Intesa 26/11/2013 (pervenuta 11/12/2013)
TOTALE		€ 2.312,73	
Ore di sostituzione			
Economie al 31/08/2013		€ 4.294,57	Su cedolino unico
Economie al 31/08/2013 (Cassa)	€ 20.106,83	€ 15.152,09	Rilevate dalle scritture contabili
Assegnazione 2013/2014		€ 1.887,48	Nota n. 8903 del 3/12/2013
Assegnazione 2013/2014		€ 3.774,97	Intesa 26/11/2013 (pervenuta 11/12/2013)
TOTALE		€ 25.109,11	
Attività sportiva			
Economie al 31/08/2013		€ 45,51	
Assegnazione a.s. 2013/2014		€ 6.416,88	Nota n. 7885 del 3/12/2013
TOTALE		€ 6.462,39	
<b>Corsi di recupero</b>			
Economie al 31/08/2013 (Cassa)	€ 35.733,86	€ 26.926,30	Rilevate dalle scritture contabili
Come da delibera C.d.I. 146/2013		€ 12.494,56	Su Cedolino Unico

Palermo, 15/01/2014

Il D.S.G.A.

Anna Maria Elvira Sciarbà