

IPOTESI DI CONTRATTO

TRA

**DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO SCIENTIFICO "R. DONATELLI"**

E

**RSU DI ISTITUTO
RAPPRESENTANTI OO. SS.**

CIRCA IL

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

RSU DI ISTITUTO

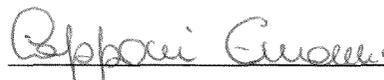
RAPPRESENTANTI OO. SS.

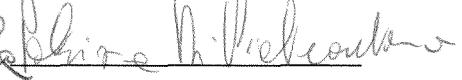
DIRIGENTE SCOLASTICO

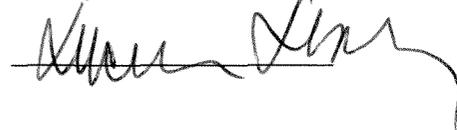
Capponi Emanuela

Patrizia Di Pietrantonio (Flc Cgil)

Luciana Leonelli







Galeazzi Stefania

Cioci Daniela (Uil Scuola)





Rossi Daniela



Tra il dirigente scolastico Luciana Leonelli, la R.S.U. della scuola: Galeazzi Stefania, Capponi Emanuela, Rossi Daniela e i rappresentanti delle OO.SS.: Patrizia Di Pietrantonio (Flc Cgil) , Cioci Daniela (Uil Scuola), nel corso dell'incontro, regolarmente convocato, svoltosi in data 10 febbraio 2015 presso l'ufficio di direzione di via della Vittoria n° 35, viene sottoscritta la presente ipotesi di contratto, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola.

La presente ipotesi di contratto, ai sensi dell'art.6 comma 6, del CCNL del 29 novembre 2007, sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per il previsto controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art.48 del D.Lgs n.165/2001.

Titolo I – RELAZIONI SINDACALI

Capo I - FINALITÀ GENERALI

Art. 1 (Sistema delle relazioni sindacali)

1. Il sistema delle relazioni sindacali presso questo Liceo, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del dirigente scolastico e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse degli operatori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.

Capo II – TIPOLOGIA E STRUMENTI

Art. 2 (Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto)

1. La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

2. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa di Istituto e attività di verifica periodica;
- d) conciliazione.

Art. 3 (Gli strumenti)

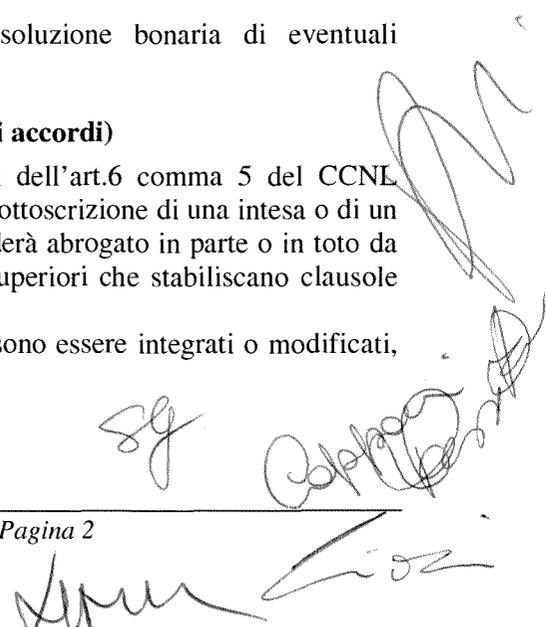
1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri concordati con le OO. SS.;
- b) la concertazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c) la contrattazione integrativa d'istituto si realizza attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 come modificato dalle norme imperative successive;
- d) la conciliazione si realizza attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive

Art. 4 (Durata e validità delle intese e degli accordi)

1. Le intese e gli accordi raggiunti e sottoscritti ai sensi dell'art.6 comma 5 del CCNL 2006/2009 hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una intesa o di un nuovo accordo, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà abrogato in parte o in toto da eventuali successivi atti normativi o contrattuali gerarchicamente superiori che stabiliscano clausole imperative innovative.

2. Su richiesta di una delle parti, le intese e gli accordi possono essere integrati o modificati, qualora se ne ravvisasse l'opportunità.



Capo III - INCONTRI E PROCEDURE

Art. 5 (Convocazione e composizione delegazioni)

1. Il Dirigente Scolastico nelle materie di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 e successive modificazioni e integrazioni, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

2. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

3. Gli incontri possono essere convocati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU.

4. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA) e, per la parte pubblica, oltre al Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed uno dei collaboratori del Dirigente scolastico.

6. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

7. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni. I delegati sindacali di cui al punto 4 partecipano paritariamente alle trattative.

8. Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

Art. 6 (Processo verbale e diffusione contratti)

1. Al termine di ogni incontro può essere redatto, a richiesta di una delle parti, processo verbale sottoscritto dalle stesse; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. E' obbligatoria la redazione del verbale di sottoscrizione dell'accordo.

2. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

3. I contratti sottoscritti saranno pubblicati, a cura del Dirigente scolastico, sul sito dell'istituzione scolastica e all'albo della RSU.

Art. 7 (Piattaforme per la contrattazione integrativa)

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 8 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.

2. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni

Capo IV - INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 8 (Attività di informazione preventiva e successiva)

1. Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti (ex art. 6 c. 2 CCNL 2007/09):
- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono materia di informazione successiva le seguenti:
- n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Capo V - AMBITI DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Art. 9 (Oggetto della contrattazione integrativa di istituto)

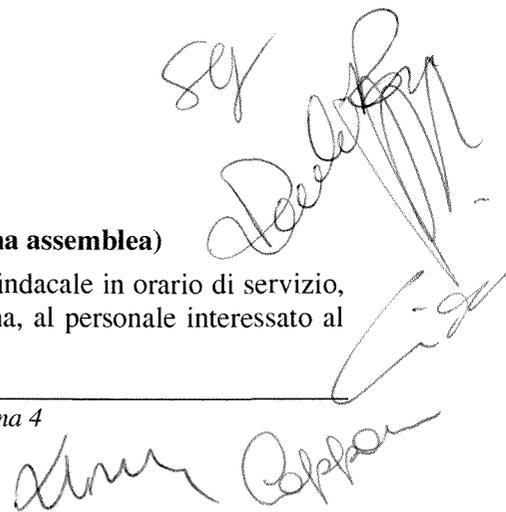
1. La contrattazione di Istituto ha per oggetto le materie indicate all' art. 6 del CCNL 2007 con la precisazione che gli atti riguardanti l'organizzazione degli Uffici ed i provvedimenti di gestione del personale e delle risorse sono competenza del D.S. ai sensi degli artt. 5 c.2 e 24 c.4 del D. Lgs. N. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. n. 150/09.
2. Sono oggetto di contrattazione, inoltre, le materie di cui all'art.9 c.4 del CCNL 2006/2009 (compensi per il personale coinvolto nei progetti per le aree a rischio e a forte flusso migratorio e contro l'emarginazione scolastica), art. 33 c. 2 (compensi per funzioni strumentali al POF), art. 34 c. 1 (compensi per i collaboratori del dirigente scolastico), art. 51 c. 4 (compensi per prestazioni eccedenti autorizzate effettuate dal personale ATA), art. 88 cc. 1 e 2 (indennità e compensi a carico del fondo istituzione scolastica).
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme imperative vigenti e dalle fonti contrattuali di livello superiore. Essa non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola finalizzati a compensi per il personale. Le clausole difformi sono nulle e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 c. 3 del D.Lgs n. 165/2001.

Titolo II – DIRITTI SINDACALI

Capo I – ASSEMBLEE SINDACALI

Art. 10 (Attività preparatorie alla partecipazione ad una assemblea)

1. Ricevuta la comunicazione della indizione di una assemblea sindacale in orario di servizio, il Dirigente scolastico ne fa oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al



fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

2. Gli operatori i quali hanno espresso la volontà di partecipare all'assemblea potranno lasciare le classi nelle quali svolgono l'attività didattica in tempo utile prima dell'inizio dell'assemblea medesima.

3. Il Dirigente scolastico:

- a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
- b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione di istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Art. 11 (Quota di personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali)

1. Considerata l'articolazione dell'edificio scolastico in due plessi distinti, tenuto conto che ciascuno dei plessi è composto di tre piani e preso atto del piano di evacuazione, si conviene di fissare a 2 (uno per ogni plesso) la quota di collaboratori scolastici tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola e alla gestione delle attività connesse con la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

2. 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: n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo (esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree della competenza, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

4. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: direttore dei servizi generali e amministrativi, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.

Art. 12 (Nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali)

1. I nominativi degli operatori tenuti ad assicurare i servizi essenziali vengono individuati dal Dirigente scolastico, di intesa con il Direttore dei servizi generali e amministrativi e previa verifica della disponibilità da parte degli interessati.

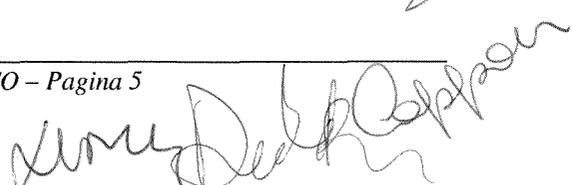
2. In mancanza di dichiarata disponibilità, il Dirigente scolastico ricorrerà al principio del sorteggio iniziale e quindi della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Capo II - PERMESSI SINDACALI

Art. 13 (Diritto alla fruizione dei permessi sindacali)

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

2. I permessi sindacali di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall'ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 come modificato dall'art. 6 c. 2 lett. a) CCNQ del 9 ottobre 2009.



Art. 14 (Modalità di fruizione dei permessi sindacali)

1. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalla RSU, per la quota di loro spettanza.
2. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il dirigente scolastico, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico ai rappresentanti eletti nella RSU.

Capo III – AGIBILITA' SINDACALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Art. 15 (Albo sindacale RSU)

1. La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività.
2. La bacheca è allestita in via permanente presso il corridoio antistante la sala insegnanti.
3. La RSU provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente. I materiali presenti nella bacheca sindacale RSU devono recare la firma di colui che li ha affissi e la data di affissione.

Art. 16 (Albo sindacale delle OO. SS.)

1. Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.
2. La bacheca è allestita in via permanente presso il corridoio antistante la sala insegnanti.
3. Nella bacheca sindacale le OO. SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico. I materiali presenti nella bacheca sindacale delle OO.SS. devono recare la firma di colui che li ha affissi e la data di affissione.

Art. 17 (Utilizzo dei locali e delle attrezzature)

1. Alla RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola.
2. E', altresì, consentito:
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. Il locale è individuato nella biblioteca sita al piano seminterrato della sede centrale.

Capo IV - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITA'

Art. 18 (Trasparenza)

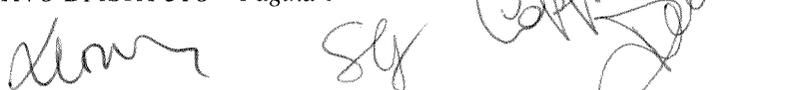
1. Il Dirigente scolastico cura l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo di Istituto.
2. Detti prospetti riporteranno i nominativi, le attività quantificate in impegni orari e i compensi spettanti al personale incaricato. Copia fotostatica dei predetti prospetti, in attuazione del diritto all'informazione, può essere richiesta dalla RSU.

Art. 19 (Informazioni e circolari)

1. Tutte le comunicazioni rivolte al personale, saranno portate a conoscenza tempestivamente attraverso una circolare di servizio recante l'oggetto della comunicazione, che dovrà essere controfirmata per presa visione. Copia integrale resterà disponibile nel raccogliatore.

Art. 20 (Patrocinio e diritto di accesso agli atti.)

1. Le RSU e i Sindacati territoriali di cui all'art. 7 del CCNL 2006/2009, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/07 oggetto di informazione preventiva e successiva.



Titolo III – TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Capo I – FINALITA' GENERALI

Il sistema di gestione della sicurezza nell'ambiente di lavoro viene realizzato a cura di un Responsabile esterno nominato regolarmente all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei criteri e delle modalità previste dal D.Lgs n. 626/94 come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 81/08, in coerenza con le norme legislative di riferimento, con quanto stabilito dal C.C.N.L. 29 novembre 2006/2009 e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 10 luglio 1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

Art. 21 (Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è designato nei modi previsti dal C.C.N.L. comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, esercita i suoi diritti secondo quanto sancito dall'art. 73 Capo VII del CCNL 2006/2009.

Art. 22 (Piano sicurezza)

1. Sulla base delle disposizioni di cui al D.Lgs. 626/94 così come modificato e integrato dal D.Lgs n. 81/2008, viene elaborato annualmente un piano di sicurezza, i cui contenuti principali sono raccolti in due documenti: il documento intitolato **PIANO DI SICUREZZA** e il documento intitolato **GESTIONE EMERGENZA**. A questi documenti il presente contratto fa riferimento.

Art. 23 (Figure sensibili)

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al Primo Soccorso;
- addetto alle misure di prevenzione incendi;
- addetto alla gestione dell'emergenza.

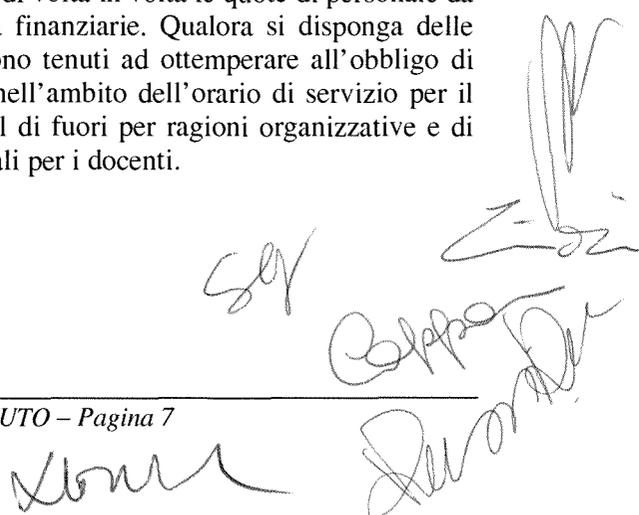
Capo II – FORMAZIONE DEI LAVORATORI SUI TEMI GENERALI DELLA SICUREZZA

Art. 24 (Temi generali)

1. La formazione del personale, in merito ai temi generali della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, viene effettuata, di norma, ogni anno scolastico nel corso di una assemblea a cui è chiamato a partecipare sia il personale docente, sia il personale non docente, in servizio nell'istituto a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico competente del Liceo.

2. A tutti coloro, che assumeranno servizio presso l'istituto in tempi successivi e che, quindi, non hanno partecipato ad alcuna attività di formazione sui temi della sicurezza, saranno consegnate le informative previste nel Piano di Sicurezza "*Informazione Lavoratori*" e "*Gestione Emergenza*". delle quali verrà notificata l'avvenuto ricevimento da parte del lavoratore.

3. Anche alla luce delle nuove disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., del D.M. 388/03, del D.M. 10 marzo 1998, e dell'accordo Stato Regioni del 21.12.2011, la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si terrà individuando di volta in volta le quote di personale da far partecipare agli incontri entro i limiti delle disponibilità finanziarie. Qualora si disponga delle risorse disponibili sia l'Amministrazione che il personale sono tenuti ad ottemperare all'obbligo di formazione in materia di sicurezza. Tale obbligo si espleta nell'ambito dell'orario di servizio per il personale ATA (quindi con diritto al recupero se espletato al di fuori per ragioni organizzative e di funzionalità del servizio) e nell'ambito degli obblighi funzionali per i docenti.



Capo III – FORMAZIONE SULLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Art. 25 (Finalità)

1. La formazione in merito alla gestione dell'emergenza viene effettuata secondo le modalità previste dal documento *GESTIONE EMERGENZA*, in ottemperanza alle norme vigenti.

Capo IV – FORMAZIONE SULLE ATTIVITA' DI PULIZIA

Art. 26 (Modalità)

1. I tipi di prodotti che vengono utilizzati per le diverse tipologie di attività di pulizia vengono resi noti al Responsabile S.P.P. e al Medico competente, i quali ne visionano ed analizzano le schede tecniche.

2. La formazione dei collaboratori scolastici in merito alle attività di pulizia, viene effettuato tramite la trasmissione delle conoscenze, relativamente a ciascuna prestazione, la quale si sviluppa come segue:

1. illustrazione degli strumenti che devono essere utilizzati;
2. illustrazione dei prodotti che devono essere utilizzati;
3. illustrazione delle modalità d'uso degli strumenti e dei prodotti, secondo le indicazioni contenute nelle schede tecniche;
4. illustrazione delle schede di sicurezza relative agli strumenti ed ai prodotti.

Capo V – INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

Art. 27 (Documenti per l'informazione dei lavoratori)

1. Tutto ciò che concerne l'obbligo dell'informazione dei lavoratori sui temi della sicurezza viene predisposto da quanto previsto nel già menzionato documento *PIANO DI SICUREZZA*.

Titolo IV – CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E DEL PERSONALE ATA

Art. 28 (Criteri generali)

1. La contrattazione di scuola sui criteri generali relativi all'utilizzazione e all'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA si esercita facendo salva la competenza del D.S. sull'organizzazione degli uffici e sui provvedimenti di gestione del personale e delle risorse (art.5 c.2, 40 c.1 e art. 25 c. 4 del D. Lgs n. 165/2001 come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009).

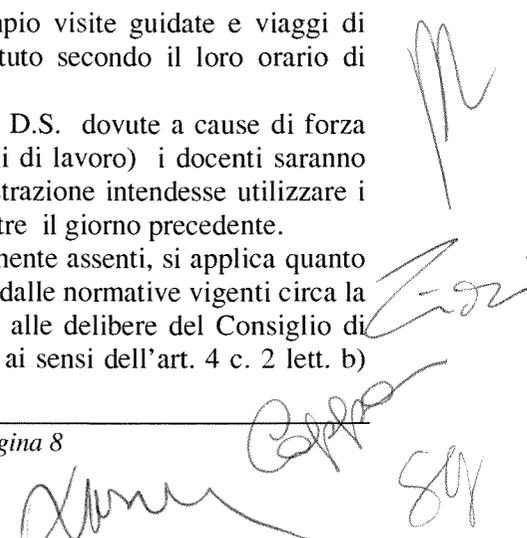
Capo I – MODALITA' RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 29 (Utilizzazione del personale in casi particolari)

1. In caso di assenza della classe per motivi quali ad esempio visite guidate e viaggi di istruzione, stage, manifestazioni, ecc. i docenti sono presenti in istituto secondo il loro orario di servizio, restando a disposizione.

2. In caso di interruzione improvvisa del servizio da parte del D.S. dovute a cause di forza maggiore (es. per garantire la tutela della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro) i docenti saranno chiamati a recuperare le ore di lezione non svolte. Qualora l'Amministrazione intendesse utilizzare i docenti in giorni o orari diversi, dovrà darne loro comunicazione non oltre il giorno precedente.

3. Per quanto concerne la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, si applica quanto previsto dalla nota M.I.U.R. prot. n. 9839 del 08.11.2010 e comunque dalle normative vigenti circa la nomina dei supplenti, tenuto anche conto delle implicazioni connesse alle delibere del Consiglio di Istituto in merito alla realizzazione delle scelte di autonomia didattica ai sensi dell'art. 4 c. 2 lett. b) D.P.R. 275/99.



Art. 30 (Modalità di sostituzione dei colleghi assenti)

1. Sono utilizzabili per le sostituzioni dei colleghi assenti le seguenti ore:

1. ore di docenti il cui orario settimanale preveda ore a disposizione,
2. recupero di permessi brevi o dei ritardi;
3. restituzione del debito orario da recuperare, in base a quanto previsto dal POF, secondo le seguenti priorità: nella propria classe, nella stessa materia, nello stesso corso e secondo le esigenze connesse all'offerta formativa.
4. ore di servizio dell'insegnante di sostegno nel caso che l'alunno sia assente;
5. utilizzazione delle ore eccedenti all'interno del quadro delle disponibilità annuali.

2. Le richieste di eventuali modifiche di orario (scambio di orario tra insegnanti, anticipo/slittamento dell'orario di servizio, variazioni di orario connesse ad esigenze didattico/organizzative) dovranno pervenire al docente interessato 24 ore prima;

3. Ai docenti che danno la disponibilità a sostituire colleghi assenti in modo flessibile secondo le necessità, può essere riconosciuto un compenso forfettario nei limiti della copertura finanziaria.

Art. 31 (Assegnazione giorno libero)

1. Fatti salvi i vincoli di natura didattica, i quali impongono che (1) il numero di insegnanti a cui può essere concesso il giorno libero deve essere il medesimo per ogni giorno della settimana, (2) per ogni classe, in ciascun giorno della settimana, non può essere concesso il giorno libero a più di tre docenti di quella classe, l'attribuzione del giorno libero avviene su domanda presentata dai singoli insegnanti.

2. Qualora, in conseguenza dei vincoli sopra richiamati, vi siano più richieste di giorno libero in un determinato giorno della settimana, che non possono essere accolte, il Dirigente Scolastico in primo luogo convoca i docenti interessati al fine di raggiungere una soluzione consensuale e, in secondo luogo, procede inizialmente per sorteggio e poi per rotazione secondo l'ordine alfabetico.

3. Su consenso e/o su richiesta del docente si può anche articolare l'orario di lavoro in modo tale che non venga assegnato il giorno libero.

Art. 32 (Concessione ferie)

1. Il Dirigente Scolastico - poste le condizioni di cui all'art. 13 c. 9 del CCNL, relativamente alla fruizione delle ferie da parte del personale docente, alla data del giorno antecedente a quello per cui era fatta richiesta, nel caso di un numero di richieste superiori alla garanzia del servizio, concederà le ferie secondo la seguente priorità: 1) anzianità di servizio; 2) anzianità di sede; 3) non aver già usufruito di parte dei giorni di ferie spettanti nell'anno in corso; 4) secondo il principio della rotazione.

Capo II – MODALITA' RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

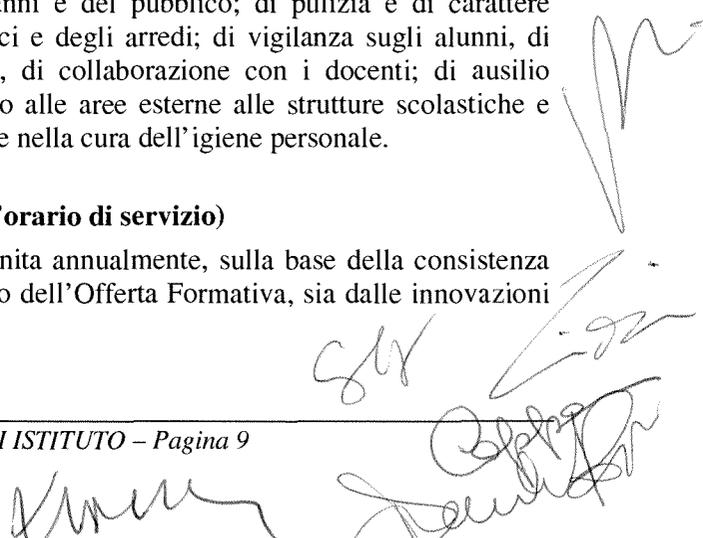
A) – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 33 (Attività dei collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 34 (Articolazione dell'orario di servizio)

1. L'articolazione dell'orario di lavoro viene definita annualmente, sulla base della consistenza organica e delle esigenze che scaturiscono sia dal Piano dell'Offerta Formativa, sia dalle innovazioni normative.



2. All'inizio dell'anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano delle attività inerenti le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, sentito il personale ATA.

3. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 CCNL 2006/2009 e successive modificazioni e integrazioni, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 35 (Riduzione dell'orario a 35 ore)

1. Si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, qualora sussistano le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2006/2009.

Art. 36 (Servizio eccedente l'orario ordinario)

1. I collaboratori scolastici saranno chiamati a prestare servizio eccedente l'orario ordinario:

1. quando hanno luogo attività a carattere straordinario (ricevimento generale dei genitori degli studenti da parte dei docenti, elezioni scolastiche, interventi di recupero didattico etc);
2. quando, appurata l'impossibilità di procedere a scambi di turno fra colleghi, risulti assente un numero di collaboratori scolastici tale da non garantire lo svolgimento delle attività di competenza dei collaboratori scolastici, assegnati alla fascia oraria antimeridiana e quando risulta assente almeno uno dei collaboratori scolastici assegnati alla fascia oraria pomeridiana.

2. Per il compenso delle attività prestate secondo quanto previsto dal precedente comma, verrà destinata una somma da definirsi annualmente in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Art. 37 (Chiusura della scuola nei giorni prefestivi)

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura delle giornate prefestive e dei sabati di luglio ed agosto (a partire dal primo sabato successivo alla conclusione degli esami di stato).

Art. 38 (Recuperi)

1. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario saranno prioritariamente recuperate dai collaboratori scolastici nei giorni di chiusura prefestiva, durante la sospensione delle attività didattiche e nei periodi di minor carico di lavoro, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

B) – PERSONALE AMMINISTRATIVO e TECNICO

Art. 39 (Attività degli Assistenti Amministrativi)

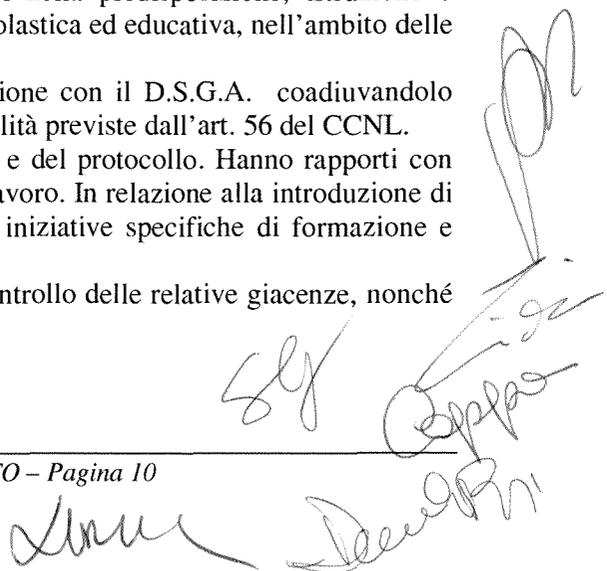
1. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico .

2. Hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

3. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza secondo le modalità previste dall'art. 56 del CCNL.

4. Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

5. Possono essere addetti ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.



6. Possono svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Art. 40 (Attività degli Assistenti Tecnici)

1. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche ed informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

2. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

3. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvedono :

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.

4. Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

5. Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Art. 41 (Articolazione dell'orario di lavoro)

1. L'orario di lavoro del personale di segreteria è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.

2. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Art. 42(Servizio eccedente l'orario ordinario)

1. Il personale di segreteria sarà chiamato a prestare servizio eccedente l'orario ordinario quando il numero di colleghi assenti è di almeno due e nei periodi di maggiore intensificazione dell'attività lavorativa (procedure connesse con l'avvio dell'anno scolastico, dichiarazioni fiscali, conguaglio contributivo e fiscale - programma annuale, scrutini - corsi di recupero - iscrizioni - consuntivo, scrutini - esami di Stato, pagamento stipendi, riordino e verifica dei materiali e degli strumenti in uso nei laboratori).

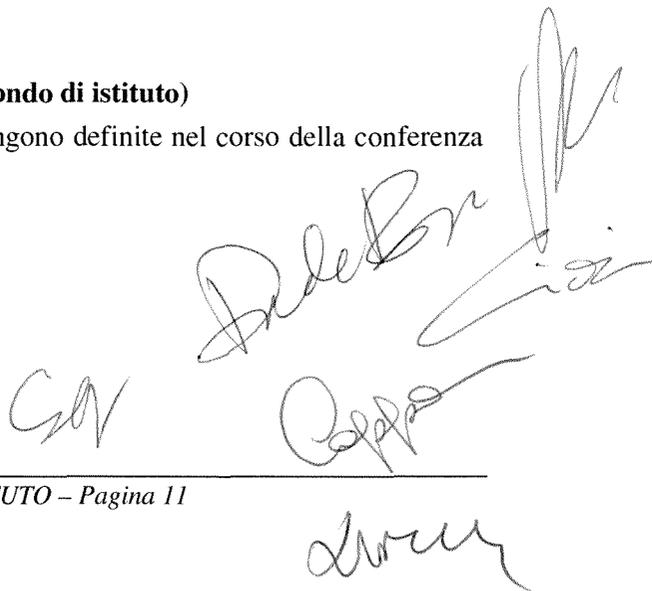
2. Per il compenso delle attività prestate secondo quanto previsto dal precedente comma, verrà destinata una somma da definirsi annualmente in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Art. 43 (Recuperi)

1. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario ordinario potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni oppure nei giorni di chiusura prefestiva della scuola, attraverso la riduzione giornaliera delle ore di lavoro ovvero attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 44 (Attività retribuite con il fondo di istituto)

1. Le attività da retribuire con il fondo di istituto vengono definite nel corso della conferenza di servizio interna.



Titolo V – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE

Art. 45 (Risorse finanziarie del fondo di istituto per l'anno scolastico 2013/14)

1. Le parti prendono atto del fatto che il budget è determinato sulla base dei valori unitari annui indicati nell'art.4 comma 2 del CCNL Scuola 2008-2009 II Biennio economico del 23 gennaio 2009 e sulla base dei valori dei parametri desunti dall'art.4 comma 3, e che l'importo così calcolato è stato comunicato altresì dal MIUR con note prot. n.7077 del 25 settembre 2014 e n. 16056 del 18 novembre 2014.

2. Inoltre le parti prendono atto del fatto che il budget relativo alle risorse di cui agli artt.33, 62, 87 del CCNL Scuola 2006/09 è determinato sulla base della relativa INTESA tra il MIUR e le OO.SS. del 2 ottobre 2014.

Art. 46 (Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto)

1. La ripartizione delle risorse con destinazione non vincolata tra le diverse categorie di personale Docente ed ATA è effettuata in funzione di criteri definiti annualmente e riportati nell'allegato 1 dal titolo "Criteri ripartizione risorse economiche", facente parte integrante della presente intesa.

Art. 47 (Ripartizione delle risorse)

1. La ripartizione generale delle risorse è quella riportata nel documento "Fondo di Istituto" relativo all'anno scolastico in corso, facente parte integrante della presente intesa.

Art. 48 (Criteri per l'individuazione del Personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto)

1. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto avviene nel corso di una adunanza del Collegio dei Docenti.

2. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto avviene nel corso di una Conferenza di servizio interna.

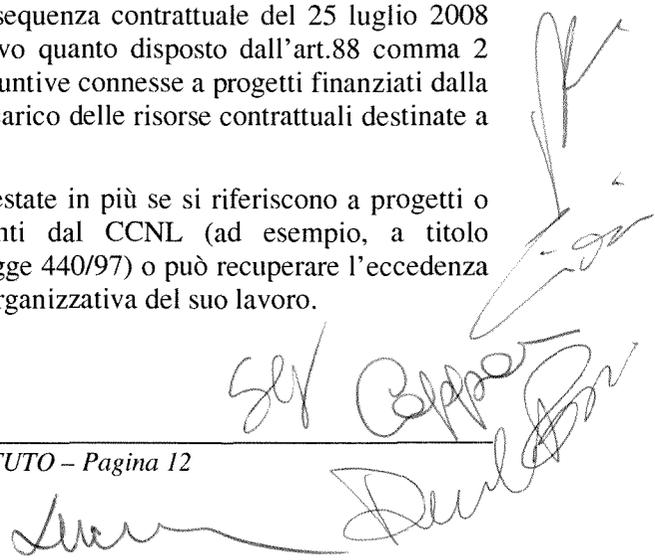
3. Qualora nel corso della Conferenza di Servizio del Personale ATA non venga raggiunta una decisione collegiale circa l'individuazione del Personale da utilizzare, la scelta verrà effettuata dal dirigente scolastico.

4. Per la scelta di cui al precedente comma, il dirigente scolastico farà riferimento ai criteri indicati nel prospetto "Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto" facente parte integrante della presente intesa.

Art. 49 (Accesso al Fondo di Istituto da parte del D.S.G.A.)

1. L'art.89 del CCNL 2007, come riformato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 prevede che al DSGA possano essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art.88 comma 2 lett.j, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o Istituzioni pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate a carico del Fondo di Istituto.

2. Il DSGA può chiedere il pagamento delle ore prestate in più se si riferiscono a progetti o attività finanziate da fondi diversi da quelli provenienti dal CCNL (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo i progetti finanziati dalla Legge 440/97) o può recuperare l'eccedenza oraria, che diventa in tal modo uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.



Art. 50 (Effetti dell'applicazione dell'art. 71 D.L. 112/2008 sui compensi accessori)

1. Le assenze di cui all'art. 71 del D.L. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/08 non comportano la decurtazione del compenso nei casi in cui l'importo da corrispondere non è riconducibile ad un compenso giornaliero, ma è riferito allo svolgimento di compiti connessi o ad una certa attività da svolgere, anche o soltanto in un periodo delimitato, o al raggiungimento di un determinato obiettivo/risultato. Pertanto la riduzione opera nel caso (da valutare rispetto al caso concreto) in cui l'assenza ha comportato il mancato svolgimento dei compiti affidati o il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Allo stesso modo tali assenze non incidono sui compensi accessori riferiti a compensi orari per prestazioni aggiuntive, essendo direttamente legati ad attività che possono essere svolte solo in situazioni di presenza sul lavoro.

Art. 51 (Liquidazione dei compensi relativi al Fondo di Istituto)

1. La trasmissione al MEF dei compensi accessori da corrispondere agli interessati avviene di norma entro il mese di agosto di ogni anno, dietro presentazione da parte del referente del progetto e/o commissione di una relazione, controfirmata dagli altri membri, con l'indicazione delle ore effettivamente prestate.

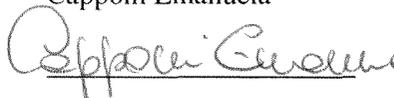
2. I progetti, per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. La liquidazione e i relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi e del lavoro effettivamente svolto.

3. Effettuata la liquidazione dei compensi, viene data informazione, tramite apposita comunicazione interna, a tutte le categorie di personale del compenso totale ricevuto da ogni singolo operatore e delle attività che vi hanno concorso.

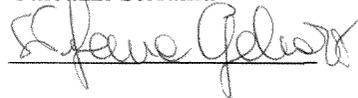
Terni, 5 aprile 2014

RSU DI ISTITUTO

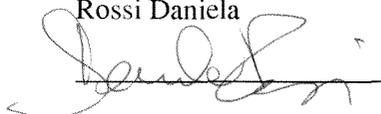
Capponi Emanuela



Galeazzi Stefania

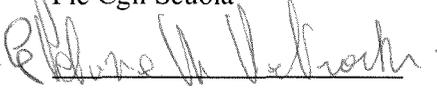


Rossi Daniela

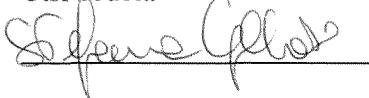


RAPPRESENTANTI OO. SS.

Fic Cgil Scuola



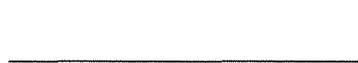
Cisl Scuola



Uil Scuola

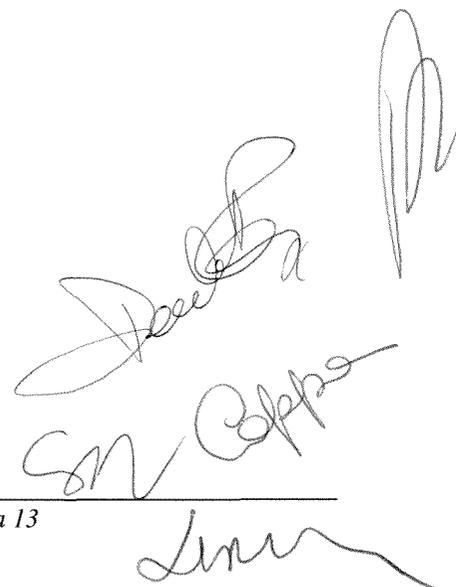
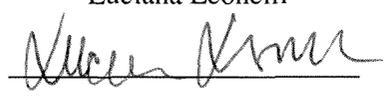


Snals Scuola



DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciana Leonelli



Allegato n. 1
CRITERI RIPARTIZIONE RISORSE ECONOMICHE
Anno scolastico 2014/2015

Il FIS in questo a.s. ha subito, come noto, ulteriori riduzioni significative a fronte di un aumento del numero degli alunni e del numero del personale docente. Al fine di meglio comprendere le diminuzioni effettuate, possono essere utili i dati riportati nella tabella sottostante riguardanti le voci più significative del MOF in relazione al numero complessivo del personale in organico di diritto.

a.s	n. alunni	Docenti organico diritto	ATA in organico di diritto		TOTALE PERSONALE (compreso DSGA)	FIS Lordo /dip.	Funzioni strumentali	Incarichi ATA	TOTALE
			AA-AT	C.S					
2010/11	642	41	6	8	55	63.984,00	5.661,37	2.828,07	72.473,44
2011/12	758	45	6	9	60	69.589,30	6.133,80	3.260,10	78.983,20
2012/13	880	51	7	10	69	58.281,06	4.801,09	2.542,57	65.624,72
2013/14	990	59	7	11	78	35.046,56	2.635,25	1.417,48	39.099,29
2014/15	995	59	7	11	78	41.122,19	2.802,05	1.968,06	45.892,30

Un ulteriore fattore di difficoltà è stato determinato dal fatto che la scrivente, in coerenza con il POF proposto dal Collegio docenti per la parte didattica ed adottato dal C. di Istituto, anche all'inizio del corrente anno scolastico ha risentito della necessità di salvaguardare l'identità e la storia di questo Liceo anche in considerazione del trend di incremento degli iscritti. Questo, naturalmente ha comportato un aumento dei carichi di lavoro del personale e delle necessità organizzative con il conseguente aumento del fabbisogno di risorse.

I progetti avviati coerentemente con il POF hanno, quindi, richiesto di sopperire alla decurtazione dei contributi ministeriali con risorse provenienti da privati, in particolare dai contributi volontari versati dalle famiglie, che il C. di Istituto ha deliberato di destinare all'ampliamento dell'offerta formativa.

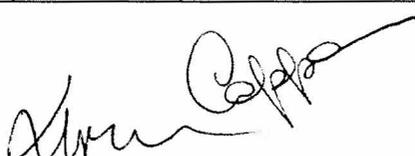
Va segnalato che il Liceo presenta un'offerta formativa molto articolata in quanto in tutte le classi vengono potenziate discipline curriculari, inoltre molti progetti caratterizzanti che sono stati proposti, ad oggi, risultano in fase di avanzata attuazione.

Nel definire le modalità di utilizzo del Fondo si sono privilegiate proprio le attività volte a garantire il successo formativo degli studenti, assegnando prioritariamente risorse per le attività didattiche e il recupero, in subordine per garantire continuità ai progetti che caratterizzano l'identità del Liceo Donatelli sul territorio (gare matematiche, lauree scientifiche ecc.). Altre risorse sono destinate al lavoro del personale amministrativo, tecnico e dei collaboratori scolastici per garantire al meglio l'efficienza e l'efficacia organizzativa.

Sulla base di quanto sopra si dà descrizione sintetica dei finanziamenti ministeriali del FIS e degli importi che lo integrano:

Risorse finanziarie:	Lordo Stato	Lordo/dip.
FIS a.s 2014/15	Ced. unico	41.122,19
Economie a. s. 2013/2014 -Docenti	Ced. unico	6.412,72
Economie a. s. 2013/2014 - ATA (AA-AT)	Ced. unico	369,29
Economie a. s. 2013/2014 - ATA (C.S.)	Ced. unico	408,50
Funzioni Strumentali	Ced. unico	2.802,05
Incarichi ATA compreso f.to ad integrazione	Ced. unico	2.649,91
Attività Compl. Ed. Fisica comprese economie	Ced. unico	2.405,54
Ore eccedenti comprese economie	Ced. unico	4.973,70
Finanziamento aree a rischio economie 2012/13-2013/14	Ced. unico	3.801,75
Finanziamento corsi di recupero (P.A.)	3.872,74	2.918,42
TOTALE		67.864,07
Contributo di privati destinato all'ampliamento dell'O.F. a.s. (P.A. 2014/15 delibera n. 54 C.I. del 26/11/2014) (Lordo Stato)	44.200,00	33.308,22





Il FIS nella sua quota non vincolata viene suddiviso fra il personale docente ed ATA secondo i seguenti parametri:

Si detrae dalla somma iniziale l'importo del DSGA e del sostituto; a questa somma si aggiunge una quota, determinata all'inizio di ogni anno scolastico, a seconda delle necessità individuate dal DS e dal DSGA.

La determinazione dell'organico di diritto di questa istituzione all'inizio dell'a.s. presentava una situazione analoga a quella dello scorso anno in termini di numeri di alunni e personale. Il personale ATA ha visto un collaboratore scolastico idoneo trasferito in altra sede e l'arrivo di un C.S. idoneo a cui si è aggiunto un C.S. in deroga per 36 h sett. Inoltre il nuovo contratto stipulato con il CNS per l'acquisto di servizi di pulizia con personale ex LSU prevede un aumento delle superfici da pulire a carico del personale esterno, diminuendo pertanto il carico di lavoro per il personale interno.

Il personale amministrativo e tecnico, ha invece subito un aumento di carico di lavoro per la gestione amministrativo-contabile (O.I.L., acquisti mercato elettronico, fatturazione elettronica, obblighi di informazione sito, piattaforma dei crediti e debiti, AVCP, graduatorie docenti e ATA, obbligo del supporto del personale di segreteria per le iscrizioni on-line e per il registro elettronico, aggiornamento delle graduatorie di istituto sia del personale docente che del personale ATA.) tutte attività che, sia per il necessario autoaggiornamento, sia per la concentrazione in alcuni periodi dell'anno, comportano l'aumento delle ore di straordinario oltre all'intensificazione delle prestazioni lavorative per lo svolgimento delle mansioni e il rispetto delle scadenze. Già da qualche anno sono incrementate le scadenze nel periodo estivo, pertanto difficilmente le ore di straordinario maturate nei periodi di maggiore concentrazione di lavoro possono essere recuperate nel periodo estivo o durante le interruzioni delle attività didattiche.

A questa già difficile situazione organizzativa si sono aggiunte:

- La sospensione da parte del MIUR del pagamento al personale già beneficiario della 1^a posizione economica (n.2 AA e n. 1 CS) a partire dal 1° settembre 2014. Con nota 16056 del 18 novembre 2014 il MIUR ha chiarito infatti che l'incremento di € 681,85 (peraltro erogato a pioggia a tutte le istituzioni scolastiche) andava utilizzato in via prioritaria per il personale che, pur titolare di posizioni economiche, non percepisce più il correlato beneficio economico.

- La necessità di ricorrere alla disponibilità dell'unico Ass. Tecnico in organico per la piccola manutenzione, peraltro in forte aumento per il mancato intervento da parte dell'ente provinciale e per assenza nel personale collaboratore scolastico di figure idonee e/o disponibili.

Le economie, di norma, vengono destinate alle categorie di personale rispetto alle quali sono state prodotte.

Per l'a.s. 2014/15 dalla somma iniziale di € 41.122,19 è detratto:

a) l'importo per DSGA e sostituto pari 3.490,00

b) un importo da destinare al personale tecnico amministrativo pari ad € 2.000,00 comprensivo della quota ad integrazione dell'incarico 1^a posizione economica a n. 2 assistenti amministrativi.

La somma rimanente viene suddivisa secondo una formula che tiene conto dell'incidenza del numero delle componenti sul numero totale del personale (escluso DSGA). Pertanto al personale docente è attribuito il 76% delle risorse. Il rimanente 24% è suddiviso in parti uguali fra i C.S. e il personale tecnico-amministrativo.

