

## **Protocollo d'intesa per le relazioni sindacali a livello d'Istituto scolastico a.s. 2007/08**

L'anno 2008, il giorno 14 del mese di febbraio, presso l'Istituto Superiore A. Sobrero in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL 2002-2005 e del CCNL 29/11/07 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico ing. Roberto GANDINI, coadiuvato dal DSGA rag. Rita TUGNOLO, la delegazione sindacale SNALS rappresentata dal prof. Santo BELLO e dalla maestra Maria Grazia BODELLINI, la delegazione sindacale CGIL rappresentata dalla persona del prof. Alessandro Montaldi, la delegazione sindacale CISL rappresentata dal maestro Giuseppe MUSSO, i rappresentanti RSU di Istituto sig. Gianni ROSSI, rag. Paolo RUSCHENA, sig. Rosario LOPREIATO, sig. Mario LO IACO, sig. Benedetto GAUDENTE, prof. Paolo LUPARIA; funge da segretaria verbalizzante l'assistente amministrativo Anna Maria REI, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2002/2005 in vigore all'inizio delle contrattazioni e del nuovo CCNL firmato in data 29/11/07 e delle recenti disposizioni in materia di recupero dei debiti formativi nelle scuole secondarie di secondo grado (arti. 10 D.M. 80/07, art. 2 c. 11, art. 3 c.4 e art. 10 c. 4 O.M. 92/07).

### **Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU e delle organizzazioni sindacali territoriali presenti alla trattativa, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

### **Art. 1 - Convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico, le RSU e le Organizzazioni Sindacali viene concordato il seguente scadenario progressivo di massima per le materie di cui all'art. 6 e 7, come riferimenti generali, e artt. 9, 33, 34, 47, 51 53 e 88 del CCNL 2002/2005 del 29/11/07.

a) Prima fase:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ATA alla sede aggregata;

- assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) Seconda fase:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Terza fase:

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.

d) Quarta fase:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

A questo proposito i rappresentanti sindacali ed il Dirigente si impegnano alla massima collaborazione e reciproca informazione riguardo al problema degli organici. Tale efficace collaborazione può scongiurare spiacevoli conseguenze sull'organico della scuola e quindi tale metodologia di lavoro congiunto andrà riproposto con forza.

Il Dirigente Scolastico si impegna ad intervenire per tempo su problema degli organici I.T.I. – Liceo Tecnologico.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU e Organizzazioni Sindacali Territoriali, almeno 5 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro, su esplicita ed espressa richiesta dei membri della stessa RSU.

Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro verrà redatto verbale sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

## **Art. 2 - Bachecca sindacale**

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di bacheche riservate all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente in sala insegnanti ed in portineria (per il personale ATA)

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

### **Art. 3 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **Art. 4 - Agibilità sindacale**

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

### **Art. 5 - Trasparenza amministrativa**

I prospetti analitici relativi ai corsi di recupero, diventati per l'istituzione scolastica obbligatori ai sensi della OM 92/07 per l'a.s. 2007/08, sono depositati presso la segreteria amministrativa. I prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e relativi ai progetti didattici sperimentali, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi sono depositati in visione presso il DSGA, più precisamente sulla scrivania sita nell'anticamera della Presidenza, copia è depositata c/o la segreteria generale dell'Istituto Luparia.

Tutti i documenti e gli atti relativi a questa contrattazione e cioè:

1. Contratto d'Istituto
2. Documenti e atti per l'informazione preventiva
3. Documenti e atti per l'informazione successiva

Vengono riportati sul sito dell'Istituto "Sobrero", [www.sobrero.it](http://www.sobrero.it) a disposizione di chiunque ne voglia prendere visione nei limiti delle recenti norme e leggi inerenti alla sicurezza dei dati e della privacy.

I progetti sono approvati dal Collegio Docenti e sottoposti alla seguente procedura: vengono preventivamente passati al vaglio della commissione didattica preposta (emanazione del Collegio Docenti) che assegna ad ognuno un punteggio secondo una griglia predeterminata.

#### **Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Art. 7 - Assemblee sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea (si fa riferimento a quanto previsto in occasione di scioperi – succ art. 8).

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNL del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, ed ai piani.

### **Art. 8 - Scioperi**

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
- per la liquidazione degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

### **Istituto Luparia**

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
- per le attività del Convitto, per garantire la somministrazione dei pasti e la vigilanza sui minori durante il servizio di mensa: 1 Educatore, 1 Cuoco, 1 Collaboratore scolastico addetto alla distribuzione

- per le attività dell'Azienda Agraria per garantire lo svolgimento di lavori non procrastinabili: il responsabile della stessa e 1 Collaboratore scolastico addetto
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni

**Art. 9 – Sicurezza**

Per quanto concerne i problemi di sicurezza si fa riferimento alla normativa vigente.

Si è provveduto a dotare ogni piano dell'Istituto di una cassetta di pronto soccorso.

Periodicamente l'Amministrazione attiverà corsi di aggiornamento e formazione del personale.

**Art. 10 - Conciliazione**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 26/05/1999, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995.

**Art. 11 Durata dell'intesa**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto e sottoscritto in data 14/02/2008

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

Per le organizzazioni sindacali

Per le RSU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Contratto integrativo  
riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro  
e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e del  
personale ATA a.s. 2007/08**

**Art. 1 - Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**Art. 2 - Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

**Art. 3 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente va dalle 18 alle 24 ore settimanali secondo il ruolo ricoperto, ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF approvato dagli Organi Collegiali e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Collegio Docenti. Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 7.50 e terminano alle ore 13.00. Su indicazioni del C.I. l'attività generale dell'istituto è articolata nel seguente modo: apertura della scuola alle ore 7.00 a.m., con continuità e chiusura alle ore 23.00 p.m. (al sabato alle ore 13.00 a meno di specifiche iniziative di progetto) in relazione del piano delle attività previste nel POF.

Per quanto concerne l'orario delle lezioni della sezione aggregata dell'Istituto Luparia, esso è articolato su cinque giorni orario delle lezioni, articolato sia al mattino che al pomeriggio, dal lunedì alle ore 9,00 per concludersi il venerdì alle ore 16,45, il convitto chiude alle ore 17,00 (orario europeo).

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel POF.

#### **Art. 4 - Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni dei docenti.

#### **Art. 5 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

#### **Art. 6 - Completamento dell'orario cattedra**

Nei casi in cui l'orario cattedra del docente sia inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

#### **Art. 7 - Gestione delle supplenze e delle sostituzioni**

Ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze indicandole nel contesto dell'orario settimanale. La dichiarazione, in linea di massima, deve essere acquisita ad inizio anno scolastico.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Al docente laureato o diplomato, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario di 1/65 dell'importo mensile tabellare di base ad eccezione dei docenti che usufruiscono del semiesonero (Vicario e Referente) non è consentito che un docente in compresenza sia autorizzato alle supplenze se non in caso eccezionale.

#### **Art. 8 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL ....) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti in servizio in possesso delle competenze richieste
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum/..... nei limiti delle disponibilità economiche.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dell'organigramma approvato dal Collegio Docenti.

#### **Art. 9- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base degli organigrammi e degli elenchi funzionali allegati al presente contratto, successivamente alla approvazione del Collegio Docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse ovvero quando specifiche attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previa una dichiarazione del possesso delle competenze richieste.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

#### **Art. 10 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento alle indicazioni del Collegio Docenti che individuano nella continuità didattica, nella anzianità di servizio, nelle preferenze e nelle attitudini dell'insegnante e nella coerente struttura della cattedra gli elementi qualificanti atti a

determinare la scelta del capo di istituto. A parere dei contraenti si raccomanda chiarezza e trasparenza nelle scelte innanzitutto nei confronti dei singoli insegnanti coinvolti nelle decisioni.

Le stesse norme si applicano anche per quanto riguarda le ore di eccedenza rimaste vacanti.

**Art. 11 - Orario di lavoro flessibile ATA**

L'orario di lavoro del personale ATA è strutturato su 36 ore ridotte a 35 ore settimanali (la riduzione ha valore esclusivamente settimanale e l'ora non può essere cumulata) per il personale che è in turnazione nell'arco della giornata (dalle ore 7.00 alle ore 23.00) onde consentire lo svolgimento di tutte le attività promosse dal POF o le attività in collaborazione con altri Istituti della città (art. 54 del CCNL).

Le ore effettuate in eccedenza all'orario di servizio verranno in parte liquidate con il fondo di Istituto ed in parte, a richiesta, recuperate con giorni aggiuntivi di permesso.

Il personale del Convitto annesso all'Istituto Luparia organizza in modo autonomo l'orario di servizio sulla base della diversa tipologia oraria in vigore.

**Art. 12 - Validità dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Letto e sottoscritto in data 14/02/2008

Dirigente scolastico \_\_\_\_\_

Per le organizzazioni sindacali

Per le RSU

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Contratto integrativo d'istituto  
per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto  
a.s. 2007/08**

**Art. 1 - Limiti e durata dell'accordo**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2007/2008.

**Art. 2 - Determinazione delle risorse**

In considerazione del fatto che il MPI ha profondamente modificato i criteri di assegnazione delle risorse finanziarie da attribuire alle scuole, sulla base fondamentale del cambiamento di assegnazione da capitoli di spesa ad assegnazione budgetaria annuale, per l'A.S. 2007/2008 il fondo di istituto viene inizialmente valutato ancora sulla base dei parametri fissati dall'art. 28 CCNI 99, dall'art. 14 CCNL 15/03/2001, dall'art. 82 CCNL 2002-05 dal quale si deve forzosamente estrapolare gli importi originariamente previsti per gli IDEI (d'obbligo a seguito del DM 92/07).

Vedasi relazione tecnico Finanziaria allegata.

La cifra così disponibile verrà suddivisa tra Sobrero e Luparia in modo proporzionale in base agli addetti.

L'importo è stato provvisoriamente calcolato per tutto l'anno sulla base dell'organico di diritto relativo all' a.s. 2007/2008.

Tale somma è destinata a retribuire:

- per il 50% circa per le attività aggiuntive del personale ATA
- per il 50% circa per le attività aggiuntive del personale docente
- 

**Art. 3 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti previo incontro con le Funzioni strumentali e la Commissione didattica avendo riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa;

2. della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, fatta propria ed disciplinata concretamente dalla commissione didattica, articolata nelle seguenti attività:

- successo scolastico
- arricchimento curricolare
- star bene a scuola (sportello d'ascolto)
- orientamento
- creatività studentesca (viaggi di istruzione e attività integrative)
- formazione adulti
- progetti europei/CIPE
- progetto scuola-territorio
- assicurazione qualità
- formazione

3. delle esigenze funzionali alla logistica;

4. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti, nei limiti dei fondi disponibili;
- le ore eccedenti legate alla flessibilità dovuta alle molteplici attività di istituto;
- l'attività di supporto alla presidenza.

Dopo le Funzioni strumentali, sulla base di lavori effettivamente svolti e della disponibilità data o su designazioni delle Funzioni strumentali addette ai vari settori e gruppi di lavoro vengono attribuiti incarichi in base all'organigramma ed in base alla suddivisione nei dipartimenti specifici.

L'individuazione del personale docente ed ATA, è formalizzata negli elenchi allegati e la retribuzione relativa degli incarichi è esposta nelle tabelle **A** e **B** allegate.

La retribuzione per questi incarichi verrà effettuata su base oraria con le modalità indicate nel penultimo capoverso di questo articolo.

Per le Funzioni Aggiuntive del personale ATA si è tenuta una riunione specifica in data 26 settembre per individuarne le caratteristiche. Per la individuazione delle persone si userà come parametro prioritario l'esperienza specifica accumulata nel ricoprire la mansione o una affine (es. formazione e aggiornamento relativo); a parità l'anzianità di servizio.

Pertanto verrà attivato un Albo delle Competenze così strutturato:

1. Esperienza
2. Titolo acquisito di specializzazione specifica
3. Anzianità di servizio

Dopo le Funzioni aggiuntive, sulla base di lavori effettivamente svolti e della disponibilità data o su designazione del DSGA vengono attribuiti incarichi in base alle competenze specifiche ed alle necessità di funzionamento dell'Istituto.

La liquidazione dei compensi viene fatta su presentazione da parte del personale docente e del personale ATA di autocertificazioni sulle attività svolte; di controlli incrociati dell'Amministrazione e dei Responsabili delle Funzioni e dell'Ufficio Tecnico.

#### **Art. 5 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

#### **Art. 6 - Informazione preventiva**

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2008 e copia riepilogativa dei progetti elaborati a carico del fondo d'istituto, in compatibilità delle risorse finanziarie disponibili.

#### **Art. 7 - Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

#### **Art. 8 - Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità

previste dall'art. 6 CCNL 29/11/07 (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo) e con le modalità previste dal comma 3 dell'art. 6.

**Art. 9 - Modalità assegnazione**

L'assegnazione degli incarichi di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante lettera di incarico nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

Al dirigente competono i provvedimenti che riguardano il personale docente, il direttore SGA e gli incarichi specifici del personale ATA. Al direttore DSGA competono tutti i restanti provvedimenti concernenti il personale ATA.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogati entri 31 agosto (ovviamente in presenza di sufficienti giacenze di cassa).

**Art. 10 - Controversie interpretative**

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

Le questioni controverse possono essere, dalle parti medesime, sottoposte alla commissione bilaterale istituita ( o da istituirsi) a livello regionale ed incaricata dell'assistenza, supporto e monitoraggio delle relazioni sindacali sul territorio regionale.

Letto e sottoscritto in data 14/02/2008

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

Per le organizzazioni sindacali

Per le RSU

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---