

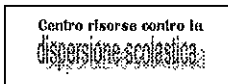
I.I.S.S. "Archimede"
Taranto



Regione Puglia



Ministero dell'Università
e Ricerca



Centro risorse contro la
dispersione scolastica



Provincia di Taranto



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE"

ARTIGIANATO: MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA - PRODURRE INDUSTRIALI ED ARTIGIANALI - TECNOLOGICO: ELETTRONICA - INFORMATICA - TRASPORTI E LOGISTICA

via lago Trasimeno, 10 - 74121 TARANTO - Centralino, tel. 0997762730

Codice Meccanografico, TAIS024005 - Codice Fiscale, 90205780738

e-mail, tais024005@istruzione.it - tais024005@pec.istruzione.it - sito web, www.iissarchimede.it

Dirigente Scolastico prof.ssa dott.ssa Pasqua VECCHIONE

CENTRO RISORSE CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA - SCUOLA CAPOFILA PROGETTO PON F3
PROGETTI INTEGRATI IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE PER I CORSI POST-QUALIFICA
PROGETTI DEL PIANO OPERATIVO NAZIONALE
PRESIDIO DISCIPLINARE PON PER LE ICT
PRESIDIO DISCIPLINARE PON PER LE SCIENZE
PRESIDIO DISCIPLINARE E2 FORMAZIONE LINGUA INGLESE PER DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
TEST CENTER ECDL
PRESIDIO TERRITORIALE MAT@BEL
PROGETTO T-TEP (TOYOTA TECHNICAL EDUCATION PROGRAM) PER TUTTA LA PUGLIA E BASILICATA
PRESIDIO "PROGETTO ICF: DAL MODELLO DELL'OMS ALLA PROGETTAZIONE PER L'INCLUSIONE"
PROGETTO FORMAZIONE E INNOVAZIONE PER L'OCCUPAZIONE - FIXO SCUOLE - ITALIA LAVORO
PROGETTO CAF - MIUR con ATTESTAZIONE EUROPEA DI "EFFECTIVE CAF USER"
CENTRO ESAMI "TRINITY"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

a.s. 2015/2016

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTA la L. 122/2010;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTA la C.M. 7/2010;

VISTO il D.Lgs. n° 141 del 01/08/11 interpretazione autentica dell'alt. 65 e. 1/2/3/4 del 150/9;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006/2009 del 29 novembre 2007

Visto l'accordo tra il MIUR e le OO.SS. del 16 settembre 2014;

TRA

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA RAPPRESENTATA

DAL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA DOTT.SSA PASQUA VECCHIONE

L.A.R.S.U.

ALFONSO ESPOSITO
ANNA MARIA Odone
ANNA QUARTO

LE.OO.SS

SNALS - FRANCO ARALLA

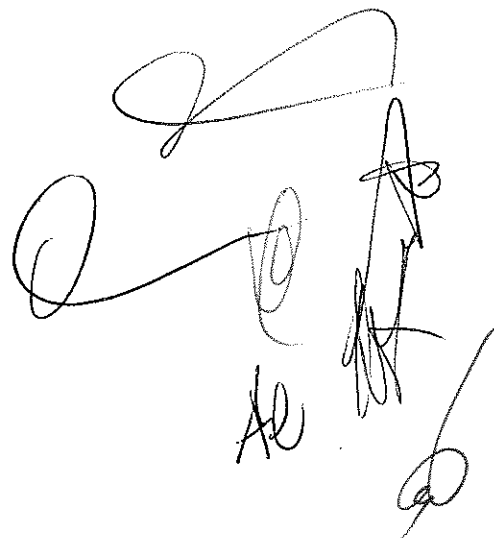
CGIL - ANGELA DRAGONE

UIL //

CISL - ROBERTO CALIENNO

T. A.

CGIL:
CISL: //
GILDA Unams:

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner. There are several distinct marks, including a large, stylized signature at the top, and several smaller initials or signatures below it, including one that appears to be 'AL'.

PREMESSO che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche di competenza del Collegio dei Docenti o del Dirigente Scolastico non possono essere oggetto di trattativa

CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 FINALITÀ DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

Art 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Art. 3 DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2015/2016 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data della firma delle parti contraenti.

Art. 4 ADEGUAMENTI E VERIFICHE

Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e/o integrazioni al presente contratto, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

CAPO 2

DIRITTI SINDACALI

Art. 5 ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, va espressa in forma scritta, almeno 3 giorni prima dell'assemblea, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (ore 10) ed è irrevocabile.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S.G.A. stabilisce preventivamente, se lo ritiene necessario, quali lavoratori permangano in servizio, nella misura di n° 1 unità di detto personale per plesso, al fine di assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'eventuale individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà attuando una rotazione, partendo dal primo in graduatoria.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Art. 6 PERMESSI SINDACALI

Possono essere fruiti dai membri della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art 7 BACHECA SINDACALE

Presso l'istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OOSS, dove hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 8 AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte della RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale utilizzando le apposite bacheche. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, previa richiesta usufruire dei seguenti servizio della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, nei limiti delle risorse tecniche e finanziarie disponibili.

Art. 9 TRASPARENZA

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione sulle relazioni sindacali in materia di semplificazione e trasparenza secondo quanto previsto dalla nota ARAN del 30/10/2013 prot. 8415 e dal provvedimento n. 431/2012 del Garante della Privacy

Art. 10 DIRITTO DI SCIOPERO

Si rimanda alla Legge n. 146/90, modificata ed integrata dalla Legge n. 82/2000 *ed al contratto collettivo nazionale in vigore.*

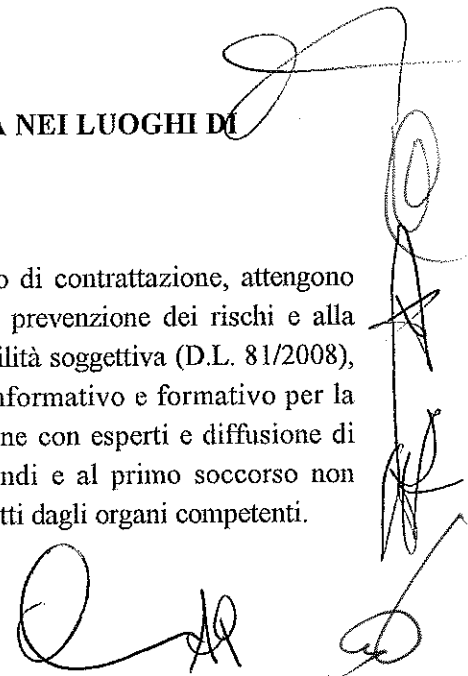
INFORMATIVA

CAPO 3

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 INFORMAZIONE

Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D.L. 81/2008), sono date al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunione con esperti e diffusione di materiale informativo. Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato, deve partecipare ad appositi corsi di formazione indetti dagli organi competenti.



Art. 12 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE SENSIBILI

- o L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nel numero previsto dalla normativa vigente tra i dipendenti forniti del titolo specifico.

CAPO 4

SEZIONE 1 - PERSONALE DOCENTE

MODALITÀ' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 13 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle competenze specifiche e delle esigenze delle diverse sedi e con informativa al Collegio dei Docenti. L'assegnazione al personale Docente delle attività aggiuntive, previste dal POF e deliberate dal Collegio dei Docenti, è effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. Disponibilità
2. Professionalità specifica, competenze relative alla tipologia di attività;
3. Esiti positivi e qualitativamente rilevanti conseguiti nelle precedenti attività
4. Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni
5. Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica
6. Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto
7. Di norma non si cumulano più di due progetti di attività aggiuntive.

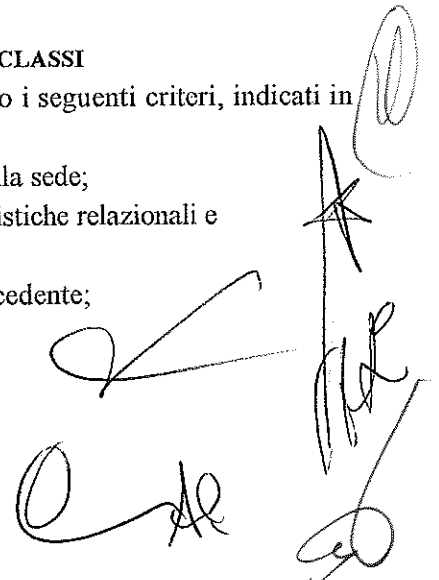
Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. Competenze specifiche e compatibili con le esigenze della sede;
2. Costituzione equilibrata del Consiglio di Classe (caratteristiche relazionali e didattico metodologiche);
3. Obiettivi dichiarati - obiettivi conseguiti nell'anno precedente;
4. Continuità didattica.



Art. 15 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

L'assegnazione del personale presso le sedi è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Compatibilità specifica con le esigenze della sede;
2. Continuità didattica;
3. Graduatoria d'Istituto.

Art. 16 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I criteri per l'individuazione dei docenti che dovranno effettuare le sostituzioni dei colleghi assenti sono, in ordine di priorità:

1. disponibilità;
2. appartenenza alla stessa classe;
3. materie affini;
4. altro docenti della stessa sede.

ART. 17 MODALITA' DI UTILIZZO DEI DOCENTI DEL POTENZIAMENTO

I docenti dell'organico potenziato saranno utilizzati nel modo seguente: 9 ore per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni con orario definito, 9 ore su progetti da svolgersi in orario antimeridiano con prestabilito orario di servizio. Ad essi sarà garantita la giornata libera del sabato.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 18 Orario di insegnamento

L'orario di insegnamento è su base settimanale e si articola in 18 ore o più secondo la composizione delle cattedre in organico. Si svolge su 5 giornate: dal Lunedì al Venerdì.

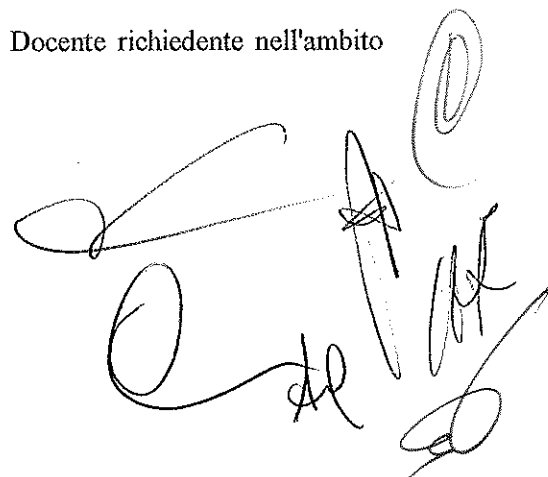
Art. 19 ORARIO GIORNALIERO DEI DOCENTI

Di norma non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento e non si possono superare le 24 ore settimanali di docenza.

Art. 20 CRITERI PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Fatti salvi gli artt. dal 63 al 70 vigenti del CCNL del 2006/09, il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione a iniziative di formazione, considerate le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzioni, secondo i seguenti criteri di priorità:

1. stretta connessione del tema all'attività normalmente svolta dal Docente richiedente nell'ambito della scuola;
2. connessione a materie previste nell'ambito del POF;
3. rotazione, in caso di più domande.



CAPO 5

SEZIONE 2 - PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 21 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF. L'assegnazione al servizio è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche, sia quelle organizzative.

L'assegnazione delle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri acquisita la disponibilità personale e in ordine di priorità:

1. settore di lavoro di appartenenza;
2. professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività;
3. rotazione tra il personale disponibile;
4. graduatoria interna.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

Art. 22 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSO

L'assegnazione del personale ATA presso i plessi è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
2. rotazione del personale;
3. posizione nella graduatoria d'Istituto.

Art. 23 SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Nell'assegnare i settori si tiene conto dei seguenti criteri:

1. competenze specifiche e professionalità acquisite rispetto alle esigenze di servizio
2. rotazione per esigenze dell'Amministrazione e/o su richiesta del dipendente;
3. graduatoria interna.

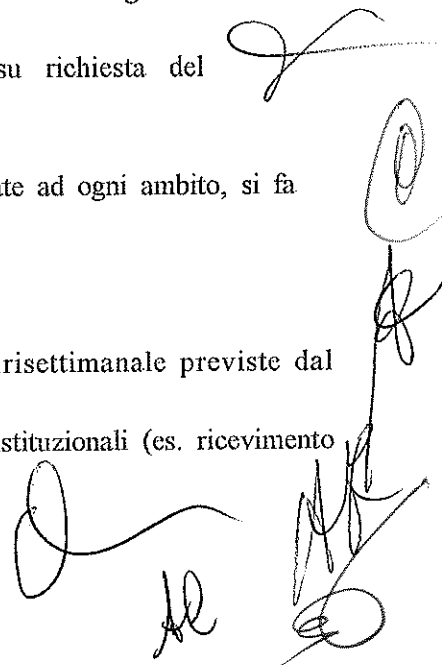
Per la suddivisione degli ambiti di servizio ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal D.S.G.A.

Art. 24 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Sono adottate tutte le forme di flessibilità oraria compreso l'orario plurisettimanale previste dal C.C.N.L.,

turnazione funzionale alle esigenze di servizio e a copertura delle attività istituzionali (es. ricevimento pubblico pomeridiano nella sede centrale // *Martedì e il Giovedì* etc).

Di norma l'orario obbligatorio è articolato su 7 ore e 12 minuti giornalieri.



E' possibile su richiesta motivata del personale effettuare:

6 ore antimeridiane e 2 rientri pomeridiani di 3 ore coincidenti con i giorni di apertura al pubblico.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica la scuola rimane chiusa di pomeriggio, pertanto, tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano su 5 giorni lavorando 7 ore e 12 minuti o potrà attingere ad una banca ore per il recupero del sabato.

Durante gli esami di stato, tenuto conto del calendario dei lavori predisposto dai Presidenti, si provvederà all'apertura del sabato prevedendo la presenza in servizio, anche sotto forma di turnazione, del personale ATA nei rispettivi profili.

Mensilmente sarà esposto il quadro sinottico dei crediti e debiti orari.

Art. 25 FLESSIBILITÀ ORARIA DEL PERSONALE ATA

La flessibilità dell'orario è permessa soltanto se non risulta limitativa dell'erogazione del servizio e va programmata, autorizzata ed è concessa solo per l'entrata o l'uscita per non più di 15 minuti al giorno con recupero nello stesso giorno o dal monte ore complessivo mensile

Art. 26 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un assistente amministrativo (esclusi i casi di assenza per ferie, festività soppresse, recuperi, permessi brevi), la sostituzione di 1 ora va fatta dal restante personale in servizio, rispettando il principio dell'equità a partire dallo stesso settore con ordine di servizio. In caso di assenza di assistenti tecnici e collaboratori scolastici la sostituzione è effettuata da colleghi con il criterio della turnazione, rispettando per i tecnici l'appartenenza alla specifica area professionale e con il riconoscimento di 1 ora di attività straordinaria con ordini di servizio.

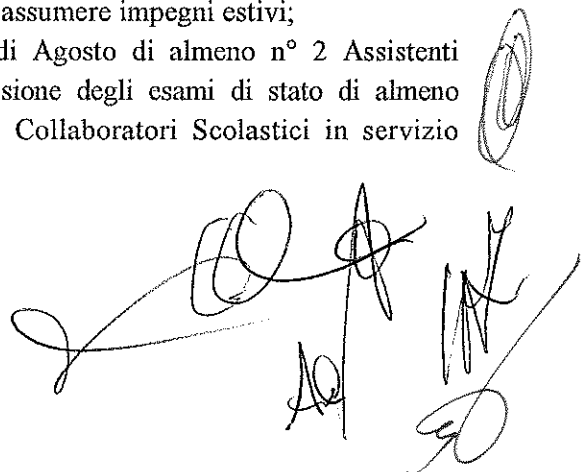
Art. 27 CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DI FERIE ATA

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

- gli Assistenti amministrativi usufruiscono delle ferie, a richiesta, purché venga garantito : dal 5/07/2016 al 31/07/2016 almeno n° 3 unità – dal 1/08/2016 al 24/08/2016 almeno 2 unità

le ferie vanno fruiti entro il 31 agosto; eventuali giorni residui vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo;

- al fine di consentire al DSGA la predisposizione di un piano ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie deve essere inoltrata entro il 30 aprile di ogni anno; l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio, per permettere al personale di assumere impegni estivi;
- E' garantita la presenza in servizio nel mese di Agosto di almeno n° 2 Assistenti Tecnici e, nel mese di Luglio, fino alla conclusione degli esami di stato di almeno n° 4 Assistenti Tecnici. Il numero minimo di Collaboratori Scolastici in servizio nella sede centrale dal 25 Luglio è di 2 unità.



Art. 28 CRITERI PER IL RECUPERO DEI PERMESSI BREVI E PER LA CHIUSURA PREFESTIVA

- a) Le ore di recupero possono essere fruito soltanto se effettivamente svolte oltre l'orario di servizio ordinario;
- b) le giornate prefestive ed estive di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto sono coperte con ore di recupero secondo un piano di varie attività programmate che mettono, secondo le aree specifiche, il dipendente in condizioni di recuperare quanto dovuto, in alternativa il dipendente può coprire i prefestivi con le ferie;
- e) si ha il dovere di recuperare i permessi brevi e i ritardi entro i due mesi successivi al loro godimento; in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente va trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate o detratta dalle ferie maturate.

Art. 29 CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO DEL PERSONALE ATA

1. I criteri di distribuzione del fondo sono così determinati acquisita la disponibilità:
 - a. professionalità specifica necessaria alla tipologia dell'attività;
 - b. risultati conseguiti negli anni e in impegni precedenti.
2. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta.
3. Le attività aggiuntive del personale ATA dovranno essere certificate da apposita documentazione riscontrata dal D.S.G.A. o dal docente referente per ciascuna attività progettuale.
4. Le ore effettuate per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono prioritariamente retribuite e, solo in mancanza di fondi, recuperate concordandole con l'Amministrazione. La misura del compenso orario delle ore eccedenti svolte dal personale ATA è quella prevista dal CCNL 29/11/2007.

Art. 30 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOSTITUTO DEL DSGA

Il sostituto del DSGA è individuato tra gli assistenti amministrativi secondo i seguenti criteri:

1. titolari dell'art. 2
2. Esperienza annuale di sostituzione del DSGA
3. Esperienza temporanea di sostituzione del Dsga
4. Anzianità di servizio
5. Continuità nella scuola
6. Laurea specifica del profilo



Art. 31 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Il Dirigente conferisce tutti gli incarichi vista la disponibilità degli interessati, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo degli interessati e sulla scorta dei criteri definiti dal presente accordo:

- a) Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni connesse all'incarico da svolgere e quindi conoscenza puntuale delle attività richieste;
- b) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- c) Titoli professionali, di studio e di aggiornamento specifici all'oggetto dell'incarico da svolgere.

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

1. il tipo di incarico;
2. le modalità di svolgimento,
3. la durata;
4. gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività
5. il compenso previsto secondo quanto stabilito dal presente articolo.

Art. 32 CRITERI PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Dirigente fermo restando i piani di formazione d'Istituto e gli artt. 63 e 66 del CCNL autorizza la partecipazione a iniziative di formazione considerate le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- connessione del tema all'attività svolta;
- minore età
- rotazione in caso di più domande.

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct signatures, one of which is a large, stylized 'C' or 'O' shape. Below these are some initials, including 'AC' and 'E'.



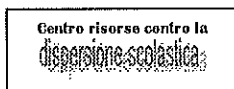
I.I.S.S. "Archimede"
Taranto



Regione Puglia



Ministero dell'Università e Ricerca



Centro risorse contro la
dispersione scolastica



Provincia di Taranto



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE "

ARTIGIANATO: MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA - PRODUZIONI INDUSTRIALI ED ARTIGIANALI _TECNOLOGICO: ELETTRONICA - INFORMATICA - TRASPORTI E LOGISTICA

via lago Trasimeno, 10 - 74121 TARANTO - Centralino. tel. 0997762730

Codice Meccanografico, TAIS024005 - Codice Fiscale. 90205780738

e-mail, fais024005@istruzione.it - fais024005@pec.istruzione.it - sito web, www.iissarchimede.it

Dirigente Scolastico prof.ssa dott.ssa Pasqua VECCHIONE

CENTRO RISORSE CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA - SCUOLA CAPOFILA PROGETTO PON F3
PROGETTI INTEGRATI IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE PER I CORSI POST-QUALIFICA
PROGETTI DEL PIANO OPERATIVO NAZIONALE
PRESIDIO DISCIPLINARE PON PER LE ICT
PRESIDIO DISCIPLINARE PON PER LE SCIENZE
PRESIDIO DISCIPLINARE E2 FORMAZIONE LINGUA INGLESE PER DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
TEST CENTER ECDL
PRESIDIO TERRITORIALE MAT@BEL
PROGETTO T-TEP (TOYOTA TECHNICAL EDUCATION PROGRAM) PER TUTTA LA PUGLIA E BASILICATA
PRESIDIO "PROGETTO ICF: DAL MODELLO DELL'OMS ALLA PROGETTAZIONE PER L'INCLUSIONE"
PROGETTO FORMAZIONE E INNOVAZIONE PER L'OCCUPAZIONE - FIXO SCUOLE - ITALIA LAVORO
PROGETTO CAF - MIUR con ATTESTAZIONE EUROPEA DI "EFFECTIVE CAF USER"
CENTRO ESAMI "TRINITY"

FONDO DI ISTITUTO A.S. 2015/2016

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
ECONOMIA FIS A.S. 2014/15 (QUOTA DOCENTI)	€ 18.342,12	€ 13.822,25
FIS A.S. 2015/16	€ 76.596,76	€ 57.721,75
INDENNITA' DI DIREZIONE 2015/2016	€ 6.250,17	€ 4.710,00
FIS DA UTILIZZARE A.S. 2015/16	€ 91.674,46	€ 53.011,75
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2015/16	€ 5.546,44	€ 4.179,69
INCARICHI SPECIFICI A.S. 2015/16	€ 5.281,19	€ 3.979,80
ECONOMIA ORE ECCEDENTI A.S. 2014/2015		€ 2.123,14
ORE ECCEDENTI A.S. 2015/16		€ 3.330,28
ORE ECCEDENTI A.S. 2015/16 (DISPONIBILITÀ)	€ 7.236,68	€ 5.453,42

Si ripartisce il FIS A.S. 2015/16 tra docenti e personale ATA nella misura rispettivamente del 70% e 30% tenendo conto della quota di economia parte docenti:

FIS DOCENTI € 37.108,22 + € 13.822,25 = € 50.930,47
FIS ATA € 15.903,53
TOTALE a.s. 2015/16 € 53.011,75

RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO DOCENTI

33

Art. 29 DIRITTO DI ACCESSO AL FONDO E CRITERI DI DISTRIBUZIONE

Accedono al Fondo, oltre al personale docente e ATA a tempo indeterminato, anche:

- i supplenti annuali;
- i supplenti temporanei, per attività non rinviabili al rientro del titolare assente;
- il personale part time.

34

Art. 30 Corsi di recupero

Si destina la somma di **€ 6.106,88** risultante dai finanziamenti per corsi di recupero degli alunni sospesi così costituiti : € 3.493,88 provenienti dall'a.s. 2014/2015 e € 2.613,00 assegnate per quest'anno. La suindicata somma finanzia circa 122 ore da utilizzare per la suddetta finalità.



31 ATTIVITÀ FUNZIONALI RETRIBUITE:

Con il Fondo d'Istituto sono compensate le attività funzionali sotto riportate del personale docente:

n	Descrizione	UNI TÀ	ORE UNITÀ	TOT. ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE
1	I Collaboratore del Dirigente	1	285	285	17,50	€ 4.987,50
2	II Collaboratore del Dirigente	1	160	160	17,50	€ 2.800,00
3	Responsabile sede Talsano e ref.orientamento	1	45	45	17,50	€ 787,50
4	Responsabili plesso Costa	1	55	55	17,50	€ 997,50
5	Responsabili laboratorio	13	6	78	17,50	€ 1.365,00
6	Coordinatori di classe	24	10	240	17,50	€ 4.200,00
7	Coordinatori di classe (III, V e articolate)	14	12	168	17,50	€ 2.940,00
8	Coordinatori di Dipartimento	6	10	60	17,50	€ 1.050,00
9	Tutor Neoassunti	15	12	180	17,50	€ 3.150,00
10	Responsabile sito web	1	50	50	17,50	€ 875,00
11	Orientamento	12	12	144	17,50	€ 2.520,00
						€ 25.672,50

Art. 32 ⁶ ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO RETRIBUITE PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Ai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa è assegnato il seguente importo: **€ 25.257,97**

Art. 33 ~~3~~ FUNZIONI STRUMENTALI

L'assegnazione di **€ 4.179,69** per le funzioni strumentali è ripartita nel seguente modo:

FUNZIONE	N° F.S.	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
Gestione POF	2	€ 1.000,00
Rapporti di sistema interni ed esterni/ Alternanza Scuola-Lavoro	1	€ 635,93
Supporto ai bisogni relativi alle attività di sostegno/BES	1	€ 635,93
Orientamento	1	€ 635,93
Coordinamento Progetti PON FSE	1	€ 635,93
Interventi e servizi per gli Studenti	1	€ 635,93

Art. 34 FONDI NAZIONALI ED EUROPEI

FSE_POR_PUGLIA - POR_PUGLIA: Le spese generali previste nei PON e nei POR destinate agli acquisti e al personale ATA vengono, di norma, divise percentualmente nella misura del 60% per retribuire il personale impegnato ed il 40% per gli acquisti. Tali percentuali sono modificabili in relazione alle esigenze e specificità dei singoli progetti.

PERSONALE ATA**Art. 35** ³⁹ **RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE A.S. 2015/2016**

il fondo destinato al personale ATA ammonta ad **€ 15.903,53** Lordo Dipendente:

PERSONALE ATA					
N°	DESCRIZIONE	ORE x UNITA'	TOTALE ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE IMP. LORDO
1	Ore di lavoro straordinario Assistenti Amministrativi	25	175	€ 14,50	€ 2.537,50
2	Ore di lavoro straordinario Assistenti Tecnici	30	450	€ 14,50	€ 6.525,00
3	Ore di lavoro straordinario Collaboratori Scolastici	35	490	€ 12,50	€ 6.125,00
4	Compenso sostituzione dsga				€ 450,00
	Fondo di riserva per ulteriori imprevisti incarichi aggiuntivi				€ 266,03
				TOTALE	€ 15.903,53

NOTA:

* **A** nell'ambito delle risorse complessive è ammessa la compensazione tra le diverse voci in caso di superamento del tetto di spesa, il lavoro straordinario è attribuibile secondo gli importi massimi indicati per ciascuna categoria, anche compensando il tetto per unità, in caso di disponibilità.

40

Art. 36 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

L'assegnazione definitiva per gli incarichi specifici è di **€ 3.979,80** lordo dipendente.

Tali incarichi sono destinati al personale che non gode dell' art. 7, 2° posizione economica e in posizione di part-time.

Incarichi per i servizi amministrativi: **n. 2 € 1.000,00**

n. 1 incarico per procedure relative a contenziosi del personale interno ed esterno

n. 1 adempimenti amministrativi su piattaforme ministeriali, regionali ecc

INCARICHI PER I SERVIZI TECNICI: n. 2 € 800,00 e n. 3 € 900,00

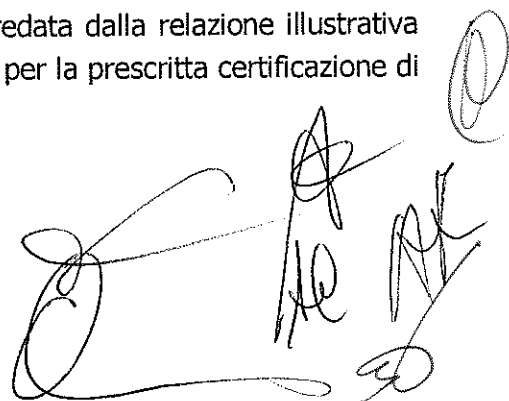
- *N.1 incarico supporto tecnico uffici DS e segreteria, aula magna costa e manutenzione notebook registro elettronico sede centrale € 400,00*
- *N.1 incarico supporto tecnico e manutenzione notebook registro elettronico e LIM plesso Costa € 300,00*
- *N.1 incarico supporto tecnico e manutenzione notebook registro elettronico e LIM plesso Falanto € 300,00*
- *N.1 incarico per supporto tecnico ufficio alunni sede Falanto e gestione marcatempo € 300,00*
- *N.1 incarico supporto tecnico area alunni e patrimonio € 400,00*

INCARICHI PER I SERVIZI GENERALI: (Collaboratori Scolastici) n. 4 unità € 1.279,80

- *N.2 incarichi per supporto all'attività amministrativa sede centrale (€ 334,95)*
- *N. 1 incarichi piccola manutenzione, area verde e servizi esterni sede centrale (€ 360,00)*
- *N. 1 incarico piccola manutenzione e spazi verdi Plesso Costa (€249,90)*

Il giorno 16/01/2016 alle ore 14,30 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE" viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla revisione del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2015/16

La presente intesa sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, corredata dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, della relazione tecnico finanziaria del D.S.G.A. per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.



L'intesa viene sottoscritta tra:

RSU

Angelo Di Sant'
.....
Alfredo
.....
Antonio
.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa prof.ssa Pasqua Vecchione



LE OO.SS

FLC CGIL Angelo Di Sant'
.....
Francesco
.....
ASS SCUOLA
.....

LE RSA

.....
.....
.....

Taranto, li *16/01/2016*