



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale
e-mail: info@liceocevolani.it - sepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Prot.n. 3114 / G4 - Bil

Cento, 20/04/2017

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO DEFINITIVO A.S. 2016/17

L'anno 2017 , il mese di Aprile, il giorno 20 , presso il Liceo Ginnasio Statale "G. Cevolani", via Matteotti, 17-
Cento (Ferrara) ha avuto luogo l'incontro

TRA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Pedarzini Cristina

E

La RSU di Istituto

costituita da Colasuono Brigida, Ricci Claudio, Sepe M.Grazia

Vista l'ipotesi di contratto integrativo di istituto per l'a.s.2016/17, sottoscritta in data 09/03/2017;

Considerato che l'ipotesi di contratto integrativo di istituto è stata trasmessa ai Revisori dei Conti in data
13/03/2017 e da questi ricevuta in data 16/03/2017 corredata dall'apposita relazione illustrativa redatta
dal Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA ;

Considerato che, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL 29/11/2007, sono trascorsi 30 giorni senza rilievi;

le parti di cui sopra procedono alla

SOTTOSCRIZIONE in via DEFINITIVA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

relativo all'anno scolastico 2016/17, senza modifiche e/o integrazioni rispetto all'ipotesi su indicata, che
pertanto fa parte integrante della presente a cui viene allegata integralmente.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Pedarzini Cristina

Le R.S.U. :

Sig.ra Colasuono Brigida

Prof. Claudio Ricci

Sig.ra Maria Grazia Sepe



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Prot. n. 1943 /G4 - Bil

Cento, 09/03/2017

IPOTESI di
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2016/2017

Il giorno 09/03/2017 presso il Liceo Classico Statale "G. Cevolani", via Matteotti, 17- Cento (Ferrara) in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

TRA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Pedarzini Cristina

E

La RSU costituita da Colasuono Brigida, Ricci Claudio, Sepe M.Grazia

VIENE SOTTOSCRITTA LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Che dovrà essere sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti per l'attestazione della relativa compatibilità finanziaria.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



INDICE

TITOLO I : Disposizioni generali	Pag.	3
TITOLO II : Relazioni sindacali	Pag.	3
TITOLO III : Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Pag.	8
TITOLO IV : Diritti ed obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro – Criteri generali per l'utilizzazione del personale per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive	Pag.	9
TITOLO V: criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari	Pag.	13
TITOLO VI: norme transitorie e finali	Pag.	20
APPENDICE con allegati Tabella A Tabella B Tabella C	Pag.	21

D *Rosa* *Off. Sopra*
C.R. Fes.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto decorre dalla data della sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti
4. I revisori effettuano il 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. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria.
5. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
6. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva;
- b) Partecipazione;
- c) Contrattazione integrativa d'Istituto;

ART. 3 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) Partecipazione: esame congiunto;
- c) Contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti

ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico, che può farsi assistere dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da personale di sua fiducia;

Per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione Scolastica e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni – in occasione d'incontri formali – possono farsi assistere da esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola– che non hanno titolo a intervenire nel merito delle decisioni. La loro presenza va preventivamente comunicata all'altra parte e non deve rappresentare oneri per la scuola.

3 M. S. S.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



TITOLO I/1 – MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie oggetto di informazione, almeno 5 gg. prima degli incontri

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- 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. Modalità di utilizzazione del personale docente e ata in relazione al POF e al Piano delle attività docenti come da delibera del Collegio dei Docenti; Criteri di assegnazione delle classi e classi assegnate; Criteri e formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e orario delle lezioni; piano delle attività ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- f. Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Si concordano i seguenti incontri in cui il Dirigente scolastico fornirà l'informazione; prima di ogni incontro potrà consegnata alle R.S.U. la necessaria documentazione:

- 1) Dopo il termine fissato per le iscrizioni alla classe prima
- 2) Nel periodo della formulazione degli organici

In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione preventiva, oltre che con appositi incontri, da concordare tra il Dirigente scolastico e le R.S.U., può avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line.

ART. 6 – ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere – entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro – un esame congiunto sulle materie oggetto di informativa.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

ART. 7 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra il Dirigente scolastico e le R.S.U.

In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, può avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line.

ART. 8 – CONTRATTAZIONE

Il dirigente scolastico deve formalizzare 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.

La presente contrattazione ha validità per tutto il periodo di vigenza delle attuali RSU e fino al rinnovo delle rappresentanze, fermo restando la possibilità di variazioni o integrazioni per effetto di modifiche della vigente normativa.

ART. 9 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta formale per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi – relativi anche ad altre materie – la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

Ciccetti

Quinti

4

M. S. S. P. E.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione tra il personale della scuola attraverso una circolare interna e la pubblicazione dell'accordo sul sito web dell'Istituto.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R.S.U. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'Albo d'Istituto.

ART. 10 – TEMPI DELLA TRATTATIVA

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

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.

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 alle R.S.U. 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 agli allievi ed alle loro famiglie.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti. Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 11 – SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI CONTRATTAZIONE

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale da un componente delle R.S.U.

ART. 12 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto il nuovo contratto.

ART. 13 – CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

TITOLO II/2 – AGIBILITÀ SINDACALE

ART. 15 – DIRITTO D'INFORMAZIONE

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle R.S.U.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alle R.S.U., al proprio rappresentante, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente scolastico assicurare il loro recapito.

ART. 16 – BACHECA SINDACALE

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Si concorda di collocare in via permanente nell'atrio della sede e delle succursali, in posizione visibile, una bacheca riservata alle R.S.U. che vi potranno affiggere, sotto la propria responsabilità, materiali inerenti temi sindacali e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Alla cura dell'albo (affissioni e defissioni) provvederanno le R.S.U.

Potranno essere esposti anche stampati e documenti inviati dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

I rappresentanti sindacali, delegati di Istituto che sono formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS., esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità.

C.R.
C.R.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

ART. 17 – AGIBILITA' SINDACALE

Alle RSU è consentito di:

- comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale (afferente alla sfera di competenza delle RSU), purché non sia pregiudicata la normale attività didattica. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti, in segreteria o trasmessi sotto forma di circolare con firma di presa visione.
- utilizzare, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale, il telefono, il fax (con registrazione delle chiamate), il ciclostile e la fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer con accesso e account di posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzi presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato, compatibilmente con la disponibilità di spazi, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un apposito armadio per conservare materiale e documentazione.
- aprire presso il sito WEB della Scuola un'area riservata alle R.S.U

ART. 18– PERMESSI SINDACALI RETRIBUTI

I membri delle R.S.U., per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari: le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.OSS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ del 20 novembre 1999 e CCNQ del 09/08/2000.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente, direttamente dalle R.S.U., per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Per quanto riguarda l'utilizzazione delle ore calcolate in base alla Circolare del 08/02/2001, viene stabilito all'unanimità che ad ogni rappresentante R.S.U. vengano assegnate in parti uguali le ore di permessi spettanti, per l'espletamento del mandato.

ART. 19 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUTI

I membri delle R.S.U. come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.OSS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni secondo la normativa vigente.

ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle R.S.U. e dei rappresentanti delle OO.OSS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività e il totale della spesa deve essere affissa all'albo ai sensi del CM 243/1999.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività e i compensi individuali deve essere consegnata alle RSU

Al fine di garantire parità nell'accesso alle informazioni amministrativo-normative e sindacali e nel rispetto di quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R. 352/92 riguardo alla trasparenza sugli atti amministrativi, tutto il personale in servizio nell'istituto potrà accedere alle informazioni, del tipo descritto, di cui abbisogni. I verbali degli OO.CC. sono accessibili per norma di legge.

Le R.S.U. e le segreterie delle OO.OSS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Va in ogni caso rispettato il dettato del D.L.vo n. 196/2003 sulla tutela della privacy e sul trattamento dei dati personali e del Regolamento "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al Decreto del MPI n. 305 del 07/12/2006.

P. Cicali

6
M. Sestini



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



TITOLO II/ 3 – ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 21 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEE SINDACALI

1. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 29/11/2007. In particolare, a livello dell'istituto il D.S. osserverà le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 8 citato, risultando la dichiarazione scritta individuale del personale interessato, di adesione o non adesione, obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà apposta dal personale interessato sul modulo apposito disponibile presso i collaboratori scolastici come indicato nel testo della stessa circolare interna diramata dal D.S. ai sensi della normativa citata.
2. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente il DS, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 comma 9 lett.a) del CCNL 29/11/2007, 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;
3. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico rispetterà le modalità previste all'art. 8 comma 9 lettera b) del CCNL 29/11/2007, attualmente in vigore, verificando prioritariamente insieme alle R.S.U. l'eventuale dichiarazione scritta di disponibilità individuale ad assicurare i servizi essenziali citati nel comma dell'art. 8 citato ed in particolare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi ed ai piani della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale; in assenza o in carenza di dichiarazione, si procederà al sorteggio, a rotazione, di una unità di personale: un collaboratore scolastico per ogni piano e per ogni edificio scolastico, un assistente tecnico ed un assistente amministrativo, durante l'orario delle lezioni in accordo con le R.S.U., strettamente indispensabile a tal fine.
4. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario (30 minuti) per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento, se richiesto dall'interessato, è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 1.

ART. 22 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data. Il rispetto della tempistica dipenderà dalla tempestività della comunicazione alla Scuola da parte dell'Amministrazione.

ART. 23 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore del 14 giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

ART. 24 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

- a) Scrutini e valutazioni finali: per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (due); b) collaboratore scolastico (tre); c) assistente tecnico (due).
- b) Esami finali : per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi): a) assistente amministrativo (due); b) assistente tecnico (due); c) collaboratore scolastico (tre nel plesso sede d'esame e due nella sede centrale di via Matteotti).

Orsi

7



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepec01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

- c) Pagamento degli stipendi : per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra le parentesi): a) direttore dei servizi generali e amministrativi o suo sostituto; b) assistente amministrativo (uno); c) collaboratore scolastico (uno).

ART. 25 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

Il Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, comunicherà formalmente ai Dirigenti i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti dagli articoli 21 e 24 del presente contratto.

Il Dirigente Scolastico, individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero.

Il Dirigente individuerà con atto formale il personale obbligato a garantire i minimi di servizio.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

ART. 26 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI PREVENZIONE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

In coerenza con le norme legislative in materia di igiene e sicurezza dell'ambiente di lavoro del D. Lgs. N. 81/2008 e del D.Lgs.n. 106 del 03/08/2009, si conviene sulla necessità di provvedere :

- alla nomina del RSPP con personale specialistico esterno alla scuola, in convenzione e compartecipazione di spesa con la Provincia di Ferrara
- alla nomina del medico competente per il personale ATA
- alla nomina delle figure sensibili
- alla stesura del documento di valutazione dei rischi e del piano di emergenza.

ART. 27 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di seguito chiamato RLS, è eletto, secondo quanto previsto dall'art. 73 del CCNL 29/11/2007, nei modi previsti dall'accordo quadro del 10/07/1996 e dall'art. 58 del CCNI del 31/08/1999. Si concorda, pertanto, che lo stesso sia eletto nell'ambito dei rappresentati delle RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del RLS, disciplinate dal D.Lgs.626/94 artt. 18 e 19 e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dall'art. 73 comma 2 del CCNL 29/11/2007, si concorda sulle seguenti indicazioni:

- ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnalando preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare
- ha diritto di essere consultato in tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo
- ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione e quelle provenienti dai servizi di vigilanza
- è tenuto a fare un uso strettamente connesso alla sua funzione di tutte le informazioni e documentazione ricevuti
- ha diritto alla formazione specifica per non meno di 32 ore
- non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dei propri compiti
- ha diritto ad appositi permessi retribuiti come previsto dalla normativa su indicata.

ART. 28 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

M. Cevolani

8
M. S. S.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

ART. 29 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile per la Sicurezza Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico o il R.S.P.P. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha potere decisionale, ma consultivo.

ART. 30 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capo, si fa esplicito riferimento al D. Lgs. N. 81/2008 e al D.Lgs.n. 106/2009, al CCNQ del 07/05/96 e alla legislazione in materia di igiene e sicurezza.

TITOLO IV

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO -CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ART.31- PREMESSA: CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Dirigente Scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 D.Lgs. 165/01).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01, nel rispetto del CCNL 27/11/2009 e del titolo I della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ata, il dirigente dovrà:
 - a) Garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;
 - b) Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) Offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
 - d) Tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
 - e) Individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266
 - f) Assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comma 1 e 3, art.11 D.Lgs. 150/2009)

PERSONALE DOCENTE

ART. 32 - ORARIO DI LAVORO

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario di servizio dei docenti è di 18 ore settimanali articolate in non meno di 5 giorni . I docenti il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento con le modalità indicate nell'art. 28 comma 6 del CCNL 20007
2. L'orario di lavoro non deve superare le quattro ore di lezione frontale giornaliera, salvo diversa richiesta del docente o casi particolari di servizio in più scuole. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.

9 Mgf Sfe



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



3. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e all'uscita come prevede il CCNL 2007 (art.29 comma 5).
4. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio e delle altre assenze per la formazione, in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria dovrà essere improntato alla facilitazione del personale stesso per quanto riguarda la frequenza dell'università/scuola.
5. Il personale inidoneo alla funzione ed assegnato a qualsiasi titolo alla scuola segue le stesse procedure del personale ATA per quanto riguarda la definizione dei carichi di lavoro, dell'orario, degli incarichi e mansioni.
6. Ai fini dell'attribuzione dell'eventuale giorno libero ai docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e didattiche, si procederà ad una rotazione annuale in caso di concorrenza di più richieste per la stessa giornata e del sorteggio in caso di eccedenza di richieste.

ART 33- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

I permessi per l'aggiornamento verranno concessi compatibilmente con la possibilità di sostituzione interna, tenendo conto di eventuale accordo tra docenti in caso di più richieste nella medesima giornata, e dando priorità a coloro che non hanno mai partecipato.

ART. 34 - PERMESSI BREVI

1. La concessione dei permessi brevi come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 è subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio.
2. Qualora il Dirigente non possa accogliere la richiesta, ne darà motivazione scritta.
3. Il recupero delle ore derivanti da permessi brevi, avverrà entro i due mesi successivi: "Prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso"(art.16 – comma 3 del CCNL 29/11/2007)
4. La eventuale concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio a discrezione del dirigente scolastico solo per motivi documentati.

ART. 35 - GIORNI DI FERIE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

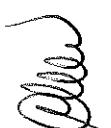
1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13 comma 9 del CCNL 29/11/2007 deve presentare domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto con l'indicazione dei nominativi dei docenti disponibili alla sostituzione e liberi da altri impegni, contattati dall'interessato. La sostituzione non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio.
2. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

ART. 36 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Le parti assumono i criteri di assegnazione alle classi deliberati dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio Docenti quali criteri per l'assegnazione ai plessi.

- 1) nell'assegnazione annuale prevale di norma il criterio della continuità didattica salvo il momento del passaggio dal biennio al triennio in cui può essere prevista l'interruzione su richiesta del docente o per opportunità didattica.
- 2) il docente può, in caso di posti e cattedre vacanti, chiedere di essere assegnato a classi diverse senza interrompere comunque la continuità sulle classi precedentemente assegnate
- 3) il dirigente scolastico tiene conto delle professionalità presenti nell'istituto e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, anche al fine di valorizzare le risorse umane nell'assegnazione alle classi e per costituire consigli di classe equivalenti ed equilibrati sul piano della qualità del servizio e nell'efficacia nei processi collegiali
- 4) il dirigente scolastico può prevedere l'interruzione della continuità didattica in casi particolari di "incompatibilità" rispetto alla/e classe/i di precedente assegnazione


Alice


Alice



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

- 5) particolare attenzione verrà posta nell'assegnazione dei docenti disponibili e competenti , ad effettuare insegnamento CLIL nelle classi dell'indirizzo linguistico

ART. 37 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. L'individuazione dei docenti relativamente a prestazioni aggiuntive per progetti e attività avviene nel rispetto del Piano delle attività e del P.O.F approvati dal Collegio dei Docenti, coerentemente con l'esigenza di garantire la funzionalità e la qualità del servizio e fatto salvo quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente scolastico.
2. Nell'affidare l'incarico per prestazioni aggiuntive retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, il Dirigente scolastico opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata dal Collegio Docenti valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa, tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti e garantendo a tutti pari opportunità di accesso al fondo.
3. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale per la relativa contrattazione dei compensi.
4. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico di risorse extrafondo dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico
5. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

PERSONALE ATA

ART. 38 – ORARIO DI LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi generali e amministrativi formula una proposta di Piano delle attività relative al personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF , sentita l'assemblea del personale, adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione e gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. All'interno del Piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 2007.
3. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, può assumere le forme previste dal CCNL 2007.
4. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio
5. L'organizzazione dell'orario di lavoro sarà portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali;
6. Ferie Assistenti Tecnici: al fine di garantire l'ordinario svolgimento delle attività anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dovrà essere presente almeno n. 1 assistente tecnico che, come da comunicazione degli interessati, di comune accordo hanno concordato di fruire delle ferie con priorità di scelta alternata a rotazione annuale. Per l.a.s.2015/16 la priorità di scelta ricade sulla sig.ra Sepe M.Grazia.
7. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
8. Per quanto non previsto nella presente contrattazione riferita al personale ATA si farà riferimento al piano annuale delle attività ed alla normativa vigente.

ART. 39 - FLESSIBILITÀ' ORARIA

1. Per tutte le unità è prevista la possibilità di utilizzo temporaneo sulle tre sedi per particolari esigenze di servizio su disposizione del DSGA.
2. Tutte le prestazioni effettuate per attività programmate, che si protraggono oltre l'orario previsto, sono considerate straordinario autorizzato. Il personale viene individuato con i seguenti criteri:
 - personale in turno pomeridiano



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

- personale disponibile
- personale in turno antimeridiano
- rotazione del personale

ART 40 - RIDUZIONE ORARIA A 35 ORE SETTIMANALI

Considerato che nell'istituto nel corrente anno scolastico non si raggiungono i parametri previsti dalla vigente normativa, si ritiene che non ricorrono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore settimanali di lavoro. (art. 55 CCNL)

ART. 41 – CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentita la parte sindacale e l'assemblea del personale ATA (si concorda l'adesione almeno del 50% + uno del personale).

I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruitti in conto ferie o in conto recupero o con recupero nella settimana immediatamente precedente alla chiusura prefestiva in caso di esaurimento del monte ore di recupero.

ART. 42 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

Le parti assumono i criteri di assegnazione ai plessi proposti dal DSGA nel Piano delle Attività, sentita l'Assemblea del Personale ATA.

ART. 43 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI LAVORO (STRAORDINARIO)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del Piano delle attività annuali presentato dal DSGA e concordato con la parte sindacale. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.
2. Sono riconosciute come prestazioni aggiuntive le ore prestate oltre l'orario di lavoro stabilito dal CCNL 2007 (es: disponibilità sostituzione colleghi assenti, incontri con i genitori, attività di orientamento, corsi di aggiornamento docenti, riunioni degli Organi Collegiali e qualsiasi altra riunione che richieda la presenza di personale ausiliario ecc...)
3. Le ore di straordinario autorizzato, possono dar luogo a:
 - forme di recupero nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche oppure
 - pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 Lett. E, CCNL e nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.
4. Nell'ambito della ripartizione del Fondo d'Istituto verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extra fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

ART. 44 – SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza per malattia di un collega, si procederà, a seconda dei diversi profili professionali, alla sua sostituzione in attesa dell'eventuale supplente, quando ne ricorrono le condizioni o per brevi assenze, con il personale in servizio, tenuto conto che l'assenza non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto.
2. La sostituzione dei colleghi assenti viene riconosciuta come straordinario autorizzato:
 - a) per il personale amministrativo la sostituzione avverrà prioritariamente con personale della stessa area
 - b) per il personale tecnico costituito da due unità dislocate su sedi diverse, la sostituzione sarà fatta solo se indispensabile, anche con spostamento della sede
 - c) per il personale collaboratore scolastico la sostituzione del personale collaboratore scolastico assente avverrà secondo modalità prestabilite a seconda che si tratti di personale in servizio con orario antimeridiano o pomeridiano o, in caso di più assenze, di una combinazione delle diverse tipologie.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



La sostituzione che prevederà, di norma, la variazione dell'orario di servizio, avverrà utilizzando i seguenti criteri:

- a rotazione, con priorità del personale a tempo indeterminato in servizio
- orario di inizio lavoro
- disponibilità espressa dal lavoratore
- pari opportunità di accesso allo straordinario

ART. 45 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (INCARICHI F.I.S. E INCARICHI SPECIFICI)

- 1) L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, finalizzata a garantire l'ottimale funzionamento del servizio e la piena realizzazione delle attività scolastiche, seguirà criteri che permettano valorizzazione delle competenze professionali e pari opportunità di formazione, fatto salvo il rispetto delle priorità previste dalla vigente normativa.
- 2) L'affidamento di incarico F.I.S. terrà conto di:
 - a. competenze ed abilità individuali
 - b. equa distribuzione degli incarichi
 - c. capacità di svolgere azione di supporto, in base alle competenze professionali, per la realizzazione delle attività previste dal P.O.F.
 - d. particolari esigenze del personale, espresse per iscritto e debitamente documentate.
- 3) L'affidamento di incarico specifico terrà conto di:
 - a. Possesso di competenze specifiche, efficienza nello svolgimento dei compiti richiesti dalla tipologia dell'incarico che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità caratterizzate, per gli assistenti amministrativi e tecnici, da autonomia e responsabilità operativa;
 - b. Affidabilità e disponibilità alla collaborazione
 - c. Esperienza in attività dello stesso tipo
 - d. Frequenza di corsi di formazione professionale specifici
- 4) Gli incarichi aggiuntivi individuati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle esigenze di funzionamento della scuola, della presenza di personale con art.2 e art. 7, sono indicati nel Piano annuale delle attività, consegnato in copia alla parte sindacale.

TITOLO V

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

(ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL 29/11/2007)

ART. 46 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL F.I.S.

Premesso che:

1. il fondo d'istituto è salario accessorio per il personale
2. in quanto salario accessorio, tutto il personale può usufruirne, nei modi concordati a livello d'istituto
3. ogni tipologia di personale ha diritto ad usufruire di tutta la percentuale della somma del fondo d'istituto stabilita
4. il fondo d'istituto serve per retribuire determinate attività concordate a livello d'istituto e necessarie per la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta formativa e dal piano delle attività deliberato dai competenti Organi Collegiali
5. che tutti gli importi relativi unicamente agli stanziamenti di budget sono indicati al LORDO STATO mentre gli importi individuali sono al lordo dipendente come da tabelle del CCNL;
6. l'importo del budget per l'a.s. 2016/17 viene calcolato in via definitiva, per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 88, 33, 62, 87 e 30 del CCNL 29/11/2007, applicando i parametri indicati dal CCNL 29/11/2007, e da intesa MIUR-OO.SS. del 24/06/2016 come da nota MIUR prot.n. 14207 del 29/09/2016 .
7. che la somma complessiva a disposizione per del fondo d'istituto per l'a. s. 2016/2017 risulta essere rispettivamente pari ad €. 57.782,52 lordo stato (€. 43.543,73 lordo dip) come si ricava dalla seguente tabella:

Orsi



LICEO-CLASSICO STATALE “GIUSEPPE CEVOLANI”



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it – sepc01000e@pec.istruzione.it – www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

FONDO ISTITUZIONE – ART. 85 CCNL 29/11/2007 (INTESA DEL 24/06/2016) PARAMETRI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
a) punti di erogazione	1 x 2.594,16	2.594,16
c) totale docenti e ata organico di diritto	89 x 339,65	30.228,85
d) Totale docenti in organico di diritto	67 x 372,53	24.959,51
Totale		43.543,73
TOTALE FIS a.s. 2016/17	43.543,73	57.782,52

8. che dalla somma di cui alle voci a) e b) va sottratta la quota per indennità di direzione, parte variabile, del DSGA e della eventuale indennità spettante al sostituto, calcolata secondo i parametri contrattuali al lordo stato di €. 4.405,64 al DSGA (lordo dipendente €.3.320,00 al DSGA);
9. che, pertanto, il budget complessivo del Fondo di Istituto di cui all'art. 85 del CCNL a disposizione per la contrattazione, dopo le suddette operazioni, ammonta ad €. 53.376,88 lordo stato (€.40.223,73 l.d.) e risulta composta da :

quota per punti erogazione e n° di addetti	€. 28.417,37 (€. 21.414,75 L.d.)
quota per n° docenti per IDEI	€. 24.959,51 (€. 18.808,98 L.d.)
10. che al suddetto importo va aggiunta l'economia derivante dall'a.s.2015/16 pari ad €. 3.684,69 lordo stato (€. 2.776,71 L.d.) per il personale docente e pari ad €. 0,00 per il personale ATA;
11. che al suddetto importo va aggiunta la quota parte di ulteriore finanziamento spettante al sostituto del DSGA derivanti da specifiche economie a.s. 2015/16 di €. 678,19 (lordo stato) pari ad 511,07 lordo dipendente assegnato dal MIUR a seguito rilevazione oneri del 14/08/2015;
(vedi ALLEGATO TABELLA A)

Le parti concordano i seguenti criteri di ripartizione :

- A. di utilizzare le risorse specificatamente assegnate alle diverse componenti scolastiche per compensare le attività e gli incarichi distintamente svolti dal personale Docente e dal personale ATA, secondo quanto indicato nel piano delle attività deliberato dai competenti Organi collegiali
- B. di ripartire la somma a disposizione **per punti erogazione e numero di addetti** ammontante ad **€. 28.417,37 lordo stato (€. 21.414,75 L.d.)** fra il personale docente e ATA in modo proporzionale alla consistenza numerica del personale stesso, in organico di diritto tenendo conto anche del numero di attività e incarichi assegnate a ciascuna componente, per la realizzazione delle attività/progetti previste nel P.O.F. e nel conseguente Piano delle Attività docenti e ATA, e rispettivamente:
 - **75 %** - quota di risorse da destinare al personale DOCENTE pari a €. 21.313,02 l.s. (€. 16.061,06 lordo dip)
 - **25 %** - quota di risorse da destinare al personale ATA pari a €. 7.104,35 l.s. (€. 5.353,69 lordo dip)
- C. Di utilizzare **l'economia docenti** del fondo di istituto dell'anno scolastico precedente pari ad **€. 3.684,69 lordo stato (€. 2.776,71 L.d.)** come quota da ridistribuire al personale docente per le attività progettuali del corrente anno scolastico.
- D. Non ci sono economie del personale ATA del fondo di istituto dell'anno scolastico precedente .
- E. di utilizzare la somma di **€. 24.959,51 lordo stato (€. 18.808,98 L.d.) (ex IDEI)** nella seguente misura:
 - **90%** destinata ai DOCENTI pari ad €. 22.463,56 l.s. (€.16.928,08 lordo dip)
 - **10%** destinata al personale ATA pari ad €. 2.495,95 l.s. (€. 1.880,90 lordo dip)
- F. di utilizzare le eventuali economie del corrente anno scolastico derivanti da progetti/attività non realizzati, utilizzandoli previa contrattazione con le RSU, per il personale in servizio nell'anno scolastico di riferimento, nel caso in cui non si siano potute compensare tutte le attività svolte, detraendo prioritariamente l'eventuale maggiore necessità di indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA. In caso contrario l'economia sarà utilizzata per l'attività dell'a.s. successivo, da ricontrattare con le RSU.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

- G. di utilizzare le ulteriori risorse specificatamente assegnate per il corrente anno scolastico sia ad integrazione del FIS sia per i progetti finanziati da MIUR, Enti Locali, Regione Emilia-Romagna, Privati, rispettando i vincoli previsti nei progetti stessi, sia per retribuire i compensi dovuti al personale docente e ATA, sia per l'acquisto di materiali o compensi ad esperti esterni.
- H. di corrispondere al DSGA, ai sensi di quanto previsto dall'art. 89 del CCNL 29/11/07 come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art. 3, "... fatto salvo quanto disposto dall'art.88 c.2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto...". I compensi saranno erogati fino ad un massimo del 20% del finanziamento, fatti salvi eventuali vincoli previsti dagli Enti finanziatori o di legge

L'onere derivante dall'attuazione del predetto accordo per le attività del fondo dell'istituzione per il corrente anno scolastico, trova copertura finanziaria nello stanziamento ricavato dall'applicazione dei parametri fissati dal CCNL di comparto.

(vedi ALLEGATO TABELLA A)

ART. 47 – FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.

La quota di risorse complessivamente assegnata quale importo FIS per il corrente anno scolastico (**comprehensive delle economie** dell'anno scolastico precedente, di cui al precedente art.46 lett. C) al personale docente, come da allegato tabella A, **ammonta ad €. 47.461,27 lordo Stato (€. 35.765,85 lordo dip)** che viene distribuita tra le seguenti aree:

- gestione e organizzazione e commissioni
- attività di recupero e sostegno
- progetti di ampliamento dell'offerta formativa

con le seguenti modalità:

- Area della gestione e organizzazione e commissioni: retribuire l'intero importo di spesa preventivato;
- Corsi di recupero e sostegno: retribuire l'intero importo di spesa preventivato ed utilizzare in via prioritaria l'economia;
- Progetti: retribuire l'intero importo di spesa preventivato ed in caso di eccedenza di spesa si procederà:
 - con compensazione di eventuale risparmio tra progetti;
 - retribuendo unicamente fino alla concorrenza dell'importo preventivato.

Si precisa che con le attività di recupero e sostegno, si garantisce una attività di recupero, sostegno, approfondimento e potenziamento durante tutto l'anno scolastico e di tutoraggio per le classi d'esame, che vede impegnati tutti i docenti disponibili.

Inoltre, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto si concorda di prevedere che una parte della somma messa a disposizione per il recupero e sostegno, sia utilizzata per le attività estive, programmabili solo dopo gli scrutini di giugno.

ART. 48 – ATTIVITA' CHE DANNO ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Sono individuate ai sensi del CCNL 29/11/2007 come attività incentivabili, in quanto finalizzate a qualificare l'offerta formativa e migliorare l'efficienza del servizio scolastico:

- la flessibilità didattica e organizzativa (art. 88, comma 2,lettera a)
- le attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2,lettera b)
- le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo (art.88, comma 2, lettera c);
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d);
- la collaborazione col Dirigente scolastico (art.34 e art.88, comma 2, lettera e)
- le attività di carattere gestionale e organizzativo previste nel POF (art.88, comma 2, lettera f)
- la partecipazione ad attività e progetti previsti nel POF e/o derivanti da specifiche e particolari disposizioni (art.88, comma 2,lettera k)
- particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art.88, comma 2, lettera l)
- le attività di recupero, sostegno e consulenza sia in corso d'anno che estive, limitatamente ai docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



- la intensificazione delle prestazioni per la progettazione, la pianificazione, la organizzazione e il monitoraggio della attività/progetto in cui il docente è impegnato
- la partecipazione alle commissioni
- visite didattiche, viaggi di istruzione in Italia ed all'estero e soggiorni studio

Per il dettaglio si fa riferimento a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto

(vedi ALLEGATO TABELLA B)

ART. 49 – CRITERI DI RETRIBUZIONE E MISURA DEI COMPENSI AI DOCENTI UTILIZZATI IN ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

Le ore di attività aggiuntiva di insegnamento sono quelle prestate oltre l'orario d'obbligo per la realizzazione dei corsi di recupero, sostegno e di interventi didattici e integrativi , debitamente documentate, per le quali vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella 5 del CCNL 29/11/2007.

Non sono considerate attività aggiuntive di insegnamento:

- ore prestate per il completamento dell'orario cattedra
- ore prestate per il recupero dei permessi brevi
- ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

La misura dei compensi (lordo dipendente) è definita in :

- compenso orario per le attività aggiuntive di insegnamento, effettivamente prestate e documentate (corsi di recupero, sportello pedagogico di sostegno, tutoraggio classi d'esame, potenziamento eccellenze e lezioni frontali previste da singoli progetti e/o attività). La misura oraria dei compensi viene stabilita nel seguente modo:
 - o corsi di recupero (di fine 1° quadrimestre ed estivi) €. 50,00
 - o studio assistito (sportello di sostegno,tutoraggio,potenziamento) €. 35,00
 - o lezione frontale prevista nei singoli progetti €. 35,00

Il compenso viene erogato, ferme restando le competenze del Consiglio di Istituto, previa verifica dei risultati e dietro presentazione, entro il mese di giugno, della documentazione relativa all'attività svolta, ad eccezione delle prestazioni svolte dopo tale mese.

(vedi ALLEGATO TABELLA B)

ART. 50 – CRITERI DI RETRIBUZIONE DEI DOCENTI PER PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI COLLEGIALI, PER PARTECIPAZIONE A PROGETTI E PER SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO .

Ad ogni **commissione** individuata dal Collegio viene assegnata una quota di risorse da suddividere tra il coordinatore e i docenti coinvolti nei progetti/attività delle Commissioni e/o del POF, in base all'impegno orario di ciascuno, debitamente documentato dal coordinatore, e in relazione ai risultati raggiunti.

La quota viene assegnata ad ogni commissione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- numero e tipologia delle attività progettate
- numero componenti commissione
- numero altri docenti coinvolti nelle attività progettate
- impegno richiesto
- durata delle attività (continuativa o limitata nel tempo)
- rilevanza esterna delle attività progettate

La misura del compenso orario è pari ad € 17,50 (lordo dipendente)

In assenza di risultati o in caso di non completo utilizzo della quota le risorse residue saranno utilizzate secondo quanto previsto dal precedente art. 48 e 49.

Carlo Cesari

Silvia



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



ART. 51 – CRITERI DI RETRIBUZIONE DEI DOCENTI PER LA COLLABORAZIONE COL DIRIGENTE

La quota delle risorse destinate alla retribuzione dei tre docenti collaboratori, individuati dal Dirigente Scolastico nell'ambito della sua competenza, è stabilita in relazione alla complessità dell'incarico e alla delega specifica data dal Dirigente come specificato nell'allegata tabella B.

ART. 52 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E RETRIBUZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEI DOCENTI

La misura dei compensi per le attività funzionali all'insegnamento viene definita in (**lordo dipendente**):

- compenso per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (progettazione, coordinamento, organizzazione laboratori didattici, produzione materiali, documentazione, monitoraggi):
 - o compenso orario per i progetti/attività quantificati in ore €. 17,50
 - o compenso per le ore di progettazione svolte per la realizzazione delle attività: retribuire n.1 (uno) ora di progettazione svolta per ogni 4 (quattro) ore aggiuntive di insegnamento effettuate e, per il progetto CLIL, n. 1 (uno) ora di progettazione svolta per ogni 4 (quattro) ore di lezione curricolare effettuata
 - o eventuale compenso forfettario per progetti/attività non quantificabili in un monte ore esattamente definito
 - o eventuale compenso forfettario per tutte le altre attività di supporto al Dirigente scolastico

Il compenso viene erogato, ferme restando le competenze del Consiglio di Istituto, previa verifica dei risultati e dietro presentazione, entro il mese di giugno, della documentazione relativa all'attività svolta.

Le attività di carattere gestionale e organizzativo sono individuate in:

- responsabili di laboratori
- delegati del DS nella sede e nelle succursali dell'Istituto
- coordinatore di classe, con differenziazione per quelli delle classi d'esame e delle classi con alunni disabili/ DSA, in considerazione del maggiore impegno richiesto
- docente a supporto del coordinatore del Consiglio di classe
- coordinatore viaggio di istruzione (in base alla tipologia e alla durata del viaggio)
- accompagnatore viaggio di istruzione (in base alla tipologia e durata del viaggio)
- referente attività di stage
- docenti referenti di progetto

(vedi ALLEGATO TABELLA B)

ART. 53 – COMPENSI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA.

Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 del CCNL 29/11/2007 sono attribuiti compensi per ogni ora di insegnamento prestata fino a concorrenza del budget assegnato al Centro Sportivo Scolastico istituito nella scuola. Non si dà luogo, per tali compensi, alla maggiorazione del 10%

ART. 54 – COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI INDIVIDUATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

Ad ognuna delle quattro funzioni strumentali individuate dal Collegio dei docenti viene attribuito un compenso pari alla percentuale del 25% della somma complessivamente assegnata dal MIUR in base all'art. 33 del CCNL del 29/11/2007: **€. 4.775,51 lordo stato (€. 3.598,73 lordo dipendente).**

I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo di istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.

ART. 55 – EROGAZIONE DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE.

Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con la documentazione dell'attività effettivamente svolta.

Il mancato svolgimento della prestazione, totale o parziale, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso.

ART. 56- RIDUZIONE COMPENSI PER ASSENZE DOCENTI

Relativamente agli incarichi e alle attività assegnate, retribuiti con il FIS, nonché alle Funzioni Strumentali, purché riferiti a compiti annuali e continuativi, in caso di assenze (escluse ferie e recuperi) relative al periodo di 10 mesi su 12 di attività didattica (esclusi pertanto i mesi di luglio e agosto) si potrà applicare una decurtazione in monte ore proporzionale alle assenze. Tale decurtazione si applica solamente se l'assenza non ha consentito il raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati o se si è resa necessaria una sostituzione. Le economie

Aldo

17
M. G. Sefi



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

ottenute, dalla decurtazione descritta, saranno rese disponibili per coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività non altrimenti svolte ovvero costituiranno avanzo. Gli accordi sopra fissati non valgono per gli incarichi e le attività con obiettivi specifici e limitati nel tempo, purché gli obiettivi siano raggiunti e le attività espletate.

ART. 57 - FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA.

La risorsa complessivamente assegnata al personale ATA per il corrente anno scolastico, assomma ad €. 9.600,30 lordo stato (€. 7.234,59 lordo dipendente da cui viene detratta una quota previsionale di €. 1.817,33 lordo stato (€. 1.369,50 lordo dipendente), per retribuire le eventuali ore di straordinario svolte oltre l'orario d'obbligo, fatti salvi eventuali aggiustamenti ed arrotondamenti dovuti ai compensi orari e/o ore da retribuire oltre la previsione.

Pertanto, dopo le suddette operazioni, il budget per la contrattazione ammonta a € 7.782,97 lordo Stato (€. 5.865,09 lordo dipendente).

L'eventuale disponibilità residua non utilizzata per retribuire le ore di straordinario sarà aggiunta al budget del FIS ed utilizzata nelle percentuali e criteri sotto riportati.

L'importo viene ripartito tra i vari profili: personale assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratori scolastici. Su tale somma la ripartizione individuale avviene in maniera proporzionale tra le categorie di personale, con esclusione del DSGA :

- ASSISTENTI TECNICI 17%
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 49%
- COLLABORATORI SCOLASTICI 34%

Criteri di ripartizione dei compensi all'interno dei profili:

- Complessità della mansione
- Responsabilità connessa alla mansione
- Possesso di competenze inerenti alla mansione
- Autonomia ed efficienza nell'esecuzione della mansione

Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con documentazione della prestazione effettivamente svolta.

I compensi saranno erogati in base al servizio effettivamente prestato.

Il mancato svolgimento della prestazione, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso:

- in caso di assenza breve superiore a venti (20) giorni cumulativi, con esclusione della fruizione dei giorni di ferie e festività sopprese, per le assenze effettuate nel periodo dal 01 settembre al 30 giugno, il compenso sarà decurtato di 1/303 della quota complessiva per ogni giorno di assenza .

Le economie ottenute dalla decurtazione descritta, saranno rese disponibili per il restante personale e per coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività non altrimenti svolte ovvero costituiranno avanzo.

ART. 58 – COMPENSI PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INCENTIVABILI DEL PERSONALE ATA.

Sono individuate ai sensi del CCNL 29/11/2007 come attività incentivabili a carico del fondo di istituto:

- a) prestazioni di lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo (art. 88, comma 2, lettera e)
- b) intensificazione del lavoro ordinario a supporto dei progetti e delle attività curricolari ed extracurricolari e connessi con l'attuazione dell'autonomia (art. 88, comma 2, lettera e)
- c) il compenso al sostituto del DSGA (art. 88, comma 2, lettera i)
- d) la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA (art. 88, comma 2, lettera j)
- e) intensificazione del lavoro ordinario con svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi del POF (art. 88, comma 2, lettera k)

I compensi per le prestazioni aggiuntive saranno conteggiati:

- in ore per il lavoro straordinario nelle misure del CCNL
- in misura forfettaria per l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Per il dettaglio vedi **ALLEGATO TABELLA C**

ART. 59 – COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI E INCARICHI F.I.S.

Tenuto conto che alcune unità del personale ATA in servizio presso l'Istituto sono beneficiarie della posizione economica ART. 2 o ART. 7 nel modo seguente: amministrativi n. 1, tecnici n. 1, collaboratori scolastici n. 1, l'importo disponibile pari ad €. 3.182,13 lordo stato (**€ 2.397,99 lordo dipendente**) viene determinato nella seguente misura:



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



- 1) Al personale ATA identificato come destinatario di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007, che non usufruisce dei compensi di cui all'art. 2 o art. 7 CCNL b.e. 2004/05 s.m.i., viene riconosciuto, per lo svolgimento dell'incarico, un compenso forfettario ridotto rispetto a quello indicato nell'art. 50 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art.2, considerata l'esiguità del finanziamento in misura proporzionale a quanto spettante rapportato al finanziamento ricevuto e all'impegno richiesto dall'incarico affidato
- 2) Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con documentazione della prestazione effettivamente svolta.

I compensi saranno erogati in base al servizio effettivamente prestato.

Il mancato svolgimento della prestazione, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso:

- a) in caso di assenza continuativa superiore a 6 giorni, il compenso sarà erogato al personale che avrà effettivamente operato la sostituzione su nomina del DSGA
- b) in caso di assenze brevi, effettuate oltre i periodi continuativi di cui al punto a), superiori a venti (20) giorni cumulativi, con esclusione della fruizione dei giorni di ferie e festività sopprese, per le assenze effettuate nel periodo dal 01 settembre al 30 giugno, il compenso sarà decurtato di 1/303 della quota complessiva per ogni giorno di assenza e sarà erogato al personale che avrà effettivamente operato la sostituzione su nomina del DSGA

Le economie ottenute dalla decurtazione sopra descritta, se non utilizzate, costituiranno avanzo da ricontrattare.

Per il dettaglio vedi **ALLEGATO TABELLA C**

ART. 60 – COMPENSO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La intensificazione della prestazione in caso di sostituzione di un collega assente sarà compensata, secondo quanto previsto anche nel piano annuale delle attività del personale ATA, nel seguente modo:

Personale amministrativo:

n°. 1 assente → sostituito da n.1 assistente amm.vo, prioritariamente della stessa area, con ore di straordinario da mezz'ora e fino a tre ore giornaliere, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.

n°. 2 assenti → sostituiti da uno o due assistenti amm.vi, prioritariamente della stessa area, con ore di straordinario da mezz'ora e fino a tre ore giornaliere, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.

Personale tecnico:

n. 1 assente → per il sostituto riconoscimento di ore di straordinario da mezz'ora fino a tre ore giornaliere in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.

Personale collaboratore scolastico:

La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente avverrà secondo modalità prestabilite a seconda che si tratti di personale in servizio con orario antimeridiano o pomeridiano o, in caso di più assenze, di una combinazione delle diverse tipologie. La sostituzione che prevederà, di norma, la variazione dell'orario di servizio, avverrà utilizzando i seguenti criteri:

- a rotazione, con priorità del personale ITI in servizio
- orario di inizio lavoro
- disponibilità espressa dal lavoratore
- pari opportunità di accesso allo straordinario

La sostituzione del collega assente comporterà assegnazione di (45') quarantacinque minuti di straordinario mentre di ore una (1) per reparto di 4 aule, oltre l'orario d'obbligo:

n°. 1 assente → sostituito da n.1 persona in servizio con 45 minuti di straordinario

n°. 2 assenti → sostituiti da n. 2 persone in servizio con 45 minuti di straordinario a testa, ecc.

. Lo svolgimento dello straordinario dovrà essere concordato ed autorizzato preventivamente dal DSGA.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - sepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 61 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE.

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'Istituto, le disponibilità stesse, residuate ai sensi degli artt.46 e seguenti del presente contratto, saranno accantonate e verranno ri-contrattate con le RSU.

ART. 62 – ULTERIORI RISORSE FINANZIARIE (ART. 9, ART. 84, ART. 85 DEL CCNL 29/11/2007)

In caso di ulteriori finanziamenti erogati per particolari progetti, si conviene di utilizzare le somme a disposizione secondo i criteri percentuali specificati negli articoli precedenti e/o secondo tipologia e incarichi del personale docente ed ATA coinvolto, fatto salvo eventuali vincoli di legge.

Si dà atto, in relazione ad ogni altro ed ulteriore finanziamento che sarà eventualmente assegnato all' Istituto nel corrente anno scolastico e a tutt'oggi non prevedibile, che le eventuali assegnazioni saranno utilizzate, nel limite degli stanziamenti, per retribuire il personale docente e/o ATA, su incarico del Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i criteri definiti nella presente contrattazione.

ART. 63 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di incapienza del FIS, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto in attesa di riconvocare la parte sindacale.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente convoca la parte sindacale per contrattare la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 64 – VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO SUL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce unicamente le parti modificate.

Gli allegati di cui alle lettere A, B, C, fanno parte integrante del presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
-Dott.ssa Pedarzini Cristina-



LE R.S.U. :

Sig.ra Brigida Colasuono

Prof. Claudio Ricci

Sig.ra Maria Grazia Sepe

LICEO CLASSICO STATALE G. CEVOLANI - CENTO

CALCOLO MOF 2016/17

numero di dipendenti in organico di diritto						
Calcolo Fis			punti erog.	organico	TOTALE	TOT. - dsga
			1.554,91	22.779,84	24.734,75	21.414,75
Punti di erogazione del servizio						75% DOC

N° Docenti + Ata (compr. DSGA)

Unità

1
89

2.594,16
339,65

Tot. Euro L.S.
2.594,16
30.228,85

N° Docenti secondaria superiore

Unità

67

372,53
57.782,52

24.959,51
43.543,73

N° Docenti in organico diritto

Unità

67

14.514,58
29.029,15

14.238,79
8/12

Funzioni Strumentali

Unità

1

1.689,49
636,65

Tot. Euro L.S.
1.689,49
0,00

A) quota base (esclusi convitti)

Unità

0

3.056,02
46,06

lordo dip
oneri stato
3.056,02
46,06

B) Per ogni complessità organizzativa *

Unità

67

4.775,51
4.775,51

lordo dip
oneri stato
3.598,73
3.598,73

C) N° Docenti in organico diritto

Unità

67

1.199,58
2.399,15

4/12
8/12

Incarichi Specifici ATA

Unità

21

Tot. Euro L.S.
151,53
3.182,13

lordo dip
oneri stato
3.182,13
2.397,99

Ore Eccedenziali Sostituzione Colleghi/Assenti

Unità

0

Tot. Euro L.S.
28,61
51,17

0,00
3.428,39
3.428,39

N° Docenti scuola infanzia e primaria

Unità

67

2.583,56
3.070,88

lordo dip
oneri stato
2.583,56
3.070,88

N° Docenti scuola secondaria

Unità

67

861,19
1.722,37

4/12
8/12

Attività Complementari Ed. Fisica

Unità

36

Tot. Euro L.S.
113.196
4.075,06

lordo dip
oneri stato
4.075,06
3.070,88

Indennità di Direzione DSGA

Unità

0

lordo dip
0
0

Numero aziende Agrarie funzionanti

Unità

0

lordo dip
€ 1.20,00
€ 820,00

Numero Convitti ed educandati

Unità

0

lordo dip
€ 750,00

Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione;

Unità

1

lordo dip
€ 650,00

Scuole primarie, medie e licei non COMPLESSITA' organizzativa (n. docenti + n. ATA)

Unità

89

lordo dip
€ 30,00

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 2.670,00

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 4/12

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 1.106,67

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 2.213,33

Meg See

Dele

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 3.370,00

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 255,61

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 255,46

Indennità di funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 511,07

Indennità Direzione SOSTITUTO del DSGA

lordo dip

cap. 2154 PG 5 con fondi a parte specifici per la funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 255,61

cap. 2149 PG 5 con fondi a parte specifici per la funzione economie a.s.2015/16

Unità

0

lordo dip
€ 511,07

Chiesa



LICEO-CLASSICO STATALE “GIUSEPPE CEVOLANI”

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Allegato B

Fondo di Istituto Docenti a.s. 2016/17

Referenti	n.ro docenti	Compenso individuale FORFETTARIO	Totale Lordo dip.
Supporto organizzativo	3		1.200,00
Referenti sedi	3		600,00
Referente progetto “Punto di vista”	1		100,00
Referente DSA-BES	1		300,00
Referente Integrazione alunni H	1		300,00
Animatore digitale	1		100,00
Referente Orientamento post-diploma	1		250,00
Referente Orario scolastico	1		850,00
Coordinatori Dipartimento	9	26,00	234,00
Referente Progetto Certilingua/Sprach	1		260,00
Referente Ed.salute	1		45,00
Referente Ed.interculturale	1		100,00
Referente Rassegna stampa	1		130,00
Referente mobilità internazionale	1		90,00
Coordinatori di classe	11	86,00	946,00
Coordinatori di classi quinte	3	100,00	300,00
Coordinatori di classe con H/DSA	18	100,00	1.800,00
Coordinatori di classi quinte con H/DSA	5	130,00	650,00
Coord. Cl. 3 – 4 Progetto Alternanza Scuola Lavoro (P 51)	15	100,00 <i>Con fondi specifici del progetto P51</i>	
Supporto coord. Di classe	37	34,00	1.258,00
Tutor docenti anno di prova	1	100,00	100,00
Totale			9.613,00

Commissioni	n.ro docenti	Compenso individuale forfettario	Totale Lordo dipendente
Commissione Orientamento- Scuola Aperta	vari		1.302,00
Commissione BES-DSA	vari		260,00
Commissione ESABAC	2		200,00
Commissione INVALSI	14		420,00
Commissione Progetto Alternanza Scuola Lavoro (P 51)	3	86,00 <i>Con fondi specifici del progetto P51</i>	
Commissione Progetto CLIL	3	86,00	258,00
Commissione RAV	6	86,00	516,00
Commissione P.N.S.D.	5	86,00	430,00
Commissione Notte Naz. Liceo Classici	8	100,00	800,00
Commissione Ed. Salute	3	100,00	300,00
Commissione Sprackdiplom	3	100,00	300,00
Totale			4.786,00

Chiesi
M. Sgarbi



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

Flessibilità didattica	400,00
------------------------	--------

Progetti	n.ro doc	n. ore insegnamento aggiuntivo a €. 35,00 n. ore di progettazione a €. 17,50	Spesa totale Lordo dipendente
Progetti didattici <i>(progettazione 1h ogni 4 di lezione frontale)</i>	Vari		€. 3.934,77 <i>compresa economia di €.2.776,71 a.s.2015/16</i>

TOTALE

Referenti	9.613,00
Commissioni	4.786,00
Flessibilità didattica	400,00
Progetti (comprese economie a.s.2015/16)	4.038,77
	18.837,77

IDEI per corsi recupero e sportello pomeridiano **16.928,08**

TOTALE SPESA prevista **35.765,85**

TOTALE FONDI FIS DISPONIBILI 2016/17 (FIS + economie 2015/16)	€. 35.765,85 (lordo dip.)
--	----------------------------------

FUNZIONI STRUMENTALI budget disponibile €. 3.598,73 (lordo dipendente) :

Docente	Funzione	Importo Lordi dip.
Bonini Claudia	Stage, Alternanza Scuola-Lavoro, rapporti con il territorio	899,68
Biasi Marta	Gestione POF/PTOF	899,68
Luciani Paola	Gestione autovalutazione e valutazione d'Istituto-RAV-P.d.M	899,69
De Matteis Paola	Orientamento in entrata	899,68
Total		3.598,73

Alceo *Alceo*

23 *Mlf Sf*



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"



Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepe01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

ALLEGATO C

ANNO SCOLASTICO 2016/17 - FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE ATA

La risorsa complessivamente assegnata al personale ATA per il corrente anno scolastico, assomma ad €. 9.600,30 lordo stato (€. 7.234,59 lordo dipendente da cui viene detratta una quota previsionale di €. 1.817,33 lordo stato (€. 1.369,50 lordo dipendente), per retribuire le eventuali ore di straordinario svolte oltre l'orario d'obbligo, fatti salvi eventuali aggiustamenti ed arrotondamenti dovuti ai compensi orari e/o ore da retribuire oltre la previsione.

Pertanto, dopo le suddette operazioni, il budget per la contrattazione ammonta a € 7.782,97 lordo Stato (€. 5.865,09 lordo dipendente).

L'eventuale disponibilità residua non utilizzata per retribuire le ore di straordinario sarà aggiunta al budget del FIS ed utilizzata nelle percentuali e criteri sotto riportati.

L'importo viene ripartito tra i vari profili: personale amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici. Su tale somma la ripartizione individuale avviene in maniera proporzionale tra le categorie di personale, con esclusione del DSGA. Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con documentazione della prestazione effettivamente svolta.

I compensi saranno erogati in base al servizio effettivamente prestato.

Il mancato svolgimento della prestazione, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso:

- in caso di assenza breve superiore a venti (20) giorni cumulativi, con esclusione della fruizione dei giorni di ferie e festività sopprese, per le assenze effettuate nel periodo dal 01 settembre al 30 giugno, il compenso sarà decurtato di 1/303 della quota complessiva per ogni giorno di assenza .

Le economie ottenute dalla decurtazione descritta, saranno rese disponibili per il restante personale e per coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività non altrimenti svolte ovvero costituiranno avanzo.

I compensi saranno erogati con le modalità di cui all'art.57 del contratto integrativo di istituto in maniera forfettaria per l'intensificazione di prestazioni lavorative, dovute anche all'attuazione dell'autonomia scolastica calcolati in percentuale sul budget assegnato

- | | |
|-----------------------------|-----|
| • ASSISTENTI TECNICI | 17% |
| • ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 49% |
| • COLLABORATORI SCOLASTICI | 34% |

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, effettivamente ed efficacemente svolte dal personale ATA, risultano le seguenti:

Assistenti amministrativi :

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo; intensificazione del lavoro ordinario con necessità di articolazione dell'orario in turni flessibili; progetti particolari quali: informatizzazione procedure con utilizzo di SIDI, piattaforma Certificazione Crediti, AVCP, adempimenti fiscali, ecc.; evasione pratiche arretrate, utilizzo del sistema Mastercom per l'area didattica; definizione di pratiche di particolare complessità con acquisizione nelle banche dati: delle dichiarazioni fiscali, delle fatture elettroniche, delle dichiarazioni dei servizi, posizioni pensionistiche e di carriera, assenze del personale, dati alunni per applicazione Legge diritto allo studio, statistiche, infortuni, ecc.; intensificazione del lavoro ordinario con svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.O.F., aumento delle competenze giuridico/amministrativo/contabili con conseguenti responsabilità, supporto alla realizzazione delle attività curricolari ed extra curricolari, raccolta, gestione ed elaborazione documentazione, contratti, rapporti con enti esterni privati, responsabile del protocollo informatico, tutoraggio nuovi assunti, ecc



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Assistanti tecnici:

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo; intensificazione del lavoro ordinario con necessità di articolazione dell'orario in turni flessibili o su più sedi; informatizzazione delle procedure con utilizzo internet; supporto all'attività amministrativa; collaborazione tecnica con l'ufficio di segreteria per l'acquisizione in Mastercom delle valutazioni intermedie e finali degli alunni, supporto alla realizzazione delle attività curricolari ed extra curricolari, assistenza e attuazione POF e supporto a particolari progetti; collaborazione con i docenti per le attività del POF; intensificazione del lavoro ordinario con svolgimento dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.O.F.

Collaboratori scolastici:

ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo; intensificazione del lavoro ordinario per lo svolgimento, in modo efficace ed efficiente, dei compiti necessari per il raggiungimento degli obiettivi per la realizzazione del P.O.F. :

Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del servizio di centralino, portineria, sostituzioni e modifiche orari C.S., utilizzo locali per attività pomeridiane; interventi di sistemazione nuovi arredi ed eliminazione arredi da scaricare; traslochi; spostamento e sistemazione archivi. Al personale individuato a svolge le suddette attività viene riconosciuto un compenso, diversificato per ogni addetto, calcolato sul budget di profilo, secondo la prestazione effettivamente ed efficacemente svolta per l'intensificazione del lavoro ordinario.

INCARICHI SPECIFICI personale ATA A.S. 2016/17

Budget lordo dipendente : €. 2.397,99

Tenuto conto che alcune unità del personale ATA in servizio presso l'Istituto sono beneficiarie della posizione economica ART. 2 o ART. 7 nel modo seguente: amministrativi n. 1, tecnici n. 1, collaboratori scolastici n. 1, l'importo disponibile pari ad €. 3.182,13 lordo stato (**€ 2.397,99 lordo dipendente**) viene determinato nella seguente misura:

- 1) Al personale ATA identificato come destinatario di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007, che non usufruisce dei compensi di cui all'art. 2 o art. 7 CCNL b.e. 2004/05 s.m.i., viene riconosciuto, per lo svolgimento dell'incarico, un compenso forfettario ridotto rispetto a quello indicato nell'art. 50 CCNL 29/11/2007 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008 art.2, considerata l'esiguità del finanziamento in misura proporzionale a quanto spettante rapportato al finanziamento ricevuto e all'impegno richiesto dall'incarico affidato
- 2) Il compenso previsto sarà erogato a conclusione dell'attività e dietro presentazione di una relazione finale da parte dell'incaricato con documentazione della prestazione effettivamente svolta.

I compensi saranno erogati in base al servizio effettivamente prestato con le modalità di cui all'art.59 del contratto integrativo di istituto.

Il mancato svolgimento della prestazione, comporterà la decurtazione o la non erogazione del compenso:

- c) in caso di assenza continuativa superiore a 6 giorni, il compenso sarà erogato al personale che avrà effettivamente operato la sostituzione su nomina del DSGA
- d) in caso di assenze brevi, effettuate oltre i periodi continuativi di cui al punto a), superiori a venti (20) giorni cumulativi, con esclusione della fruizione dei giorni di ferie e festività sopprese, per le assenze effettuate nel periodo dal 01 settembre al 30 giugno, il compenso sarà decurtato di 1/303 della quota complessiva per ogni giorno di assenza e sarà erogato al personale che avrà effettivamente operato la sostituzione su nomina del DSGA

Le economie ottenute dalla decurtazione sopra descritta, se non utilizzate, costituiranno avanzo da ricontrattare.



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



• Assistenti Amministrativi :

1. Coordinatore area amministrativa: collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili.
Unitamente a tale attività, in qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Assistenti Tecnici

1. In sede: Area patrimonio, acquisti e manutenzione sito Web; Amministratore di sistema; Attività di collaborazione con docenti in merito alla gestione organizzativa dei laboratori; supporto tecnico alla Segreteria per manutenzione PC ed attrezzi e risoluzione problematiche inerenti l'utilizzo delle stesse e dei sistemi operativi; collaborazione con il DSGA nella predisposizione del piano degli acquisti e degli ordini. Ricognizione beni mobili e relativo inventario. Area infortunistica riferita alla segnaletica e alle verifiche periodiche della sede di via Matteotti e della succursale di via Rigone.
2. nelle succursali: area infortunistica riferita alla segnaletica e alle verifiche periodiche. Attività di collaborazione con docenti e Segreteria in merito alla gestione organizzativa dei laboratori delle succursali. Gestione, definizione, controllo delle graduatorie di istituto del personale docente e ATA a supporto del personale A.A..

Collaboratori scolastici :

- 1) Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di pronto soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e assistenza alla persona e Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap presso la SEDE DI VIA MATTEOTTI.
- 2) Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di pronto soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e Assistenza alla persona e Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap presso la SUCCURSALE di Corso Guercino
- 3) Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di pronto soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento e Assistenza alla persona e Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap presso la SUCCURSALE di Via Rigone
- 4) Attività di piccola manutenzione per tutti gli edifici scolastici: sede e succursali

CASCI