



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO  
**“LUIGI EINAUDI”**

Via San Giacomo, 13 - 37135 Verona  
www.einaudivr.gov.it

Tel. 045/501110 - Fax 045/500548 e-mail: [vrtd05000t@istruzione.it](mailto:vrtd05000t@istruzione.it)  
Codice Fiscale: 80014180238

Prot.

Verona, 8 maggio 2014

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
Anno Scolastico 2013/14**

Il Dirigente Scolastico Flavio Filini, e le RSU per la parte sindacale Agostino Malagò, Barbieri Angelo, Pasquali Daniele ed i rappresentanti territoriali delle OO. SS. O loro delegati, concordano quanto segue:

**Art. 1 Ripartizione delle risorse destinate al personale**

**Vedere allegato 1.** Alle somme indicate vanno aggiunti i fondi art. 7 e art. 9 (pari a Euro 3.000,00). Una cifra pari a 30 ore attività non di insegnamento per le attività del 14 marzo a carico dei finanziamenti in arrivo per l'istituzione della "Classe Confucio".

Per incarichi riferiti alla gestione della sicurezza della scuola, una quota pari a 1.200,00 euro (lordo stato) vengono prelevati dalle somme residue della gestione ECDL e ripartiti dal DS.

**N.B.: nella descrizione analitica della contrattazione si fa espresso riferimento a importi Lordo Dipendente (salvo dove indicato diversamente)**

Si concorda che il Fondo di Istituto della scuola, per l'a.s. 2013/14 pari ad € 34.727,13, come da comunicazione del MIUR.

Prima di procedere alla sua suddivisione tra il personale docente e ATA tale fondo viene depurato dall'Indennità di direzione D.S.G.A. pari ad € 3.270,00 inclusiva della quota per la sostituzione D.S.G.A. calcolata ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale.

Pertanto il fondo depurato dalla voce di cui sopra ammonta ad € 31,457,13 viene così ripartito:

- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| 1. <b>75%</b> al personale docente | € 23,592,85 |
| 2. <b>25%</b> al personale ATA     | € 7,864,28  |

Eventuali risparmi o economie rimarranno nelle aree di competenza.

**Diritti Sindacali**

**Art.2 Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, possono utilizzare anche la sezione "Albo sindacale" sul sito istituzionale della scuola, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge. La firma vale come impegno in termini di responsabilità legale.

2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 3 Assemblee in orario di lavoro**

1. In caso di assemblea deve essere assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico pertanto 2 unità di personale tra i collaboratori scolastici e 1 tra gli assistenti amministrativi non possono partecipare all'assemblea.

2. I lavoratori che non partecipano all'assemblea sono individuati sulla base dei seguenti criteri: personale che non ha chiesto di partecipare all'assemblea; in mancanza di personale disponibile si procede a rotazione.

3. Le assemblee **indette dalle RSU** seguono i tempi delle unità didattiche e si svolgono preferibilmente nelle ultime ore di lezione; la partecipazione alle assemblee viene calcolata per ore effettive (es. 2 unità da 50 min. corrispondono a 1 ora e 40 min. dedicata alle assemblee).

#### **Art. 4 Scioperi e Servizi minimi**

1. I servizi essenziali e i contingenti minimi in caso di sciopero sono i seguenti:

effettuazione scrutini e valutazioni finali, effettuazione esami di idoneità e di Stato, pagamento personale a T.D.: 1 assistente amm.vo e 1 coll. Scolastico.

2. Il dirigente scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra; copia dell'ordine di servizio viene esposta anche all'albo.

3. Il D.S. garantisce la rotazione del personale obbligato alla presenza, utilizzando con priorità il personale non aderente allo sciopero.

#### **Personale docente**

#### **Art. 5 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente**

1. La prestazione giornaliera del servizio è registrata con specifiche modalità mediante l'apposizione della firma nel registro elettronico.

2. L'incarico viene assegnato previo accordo tra docente e DS.

3. *I docenti che assumono incarichi di insegnamento in altri Istituti o chiamati a prestare servizi specifici in scuole o enti sono tenuti a comunicare alla Dirigenza l'incarico assunto per le compatibilità di servizio e per la valutazione di eventuali compensi .*

#### **Art. 6 Collaborazioni e supporto alla dirigenza**

1. Ai 2 collaboratori designati dal dirigente scolastico è riconosciuto un compenso forfetario annuo stabilito in 6.000,00 euro.

#### **Art. 7 Ulteriori incarichi**

1. In base alle indicazioni del Collegio dei docenti o per particolari necessità che emergano in corso d'anno, il D.S. può assegnare ulteriori incarichi, il cui compenso viene concordato in sede di contrattazione.

A titolo di esempio: Tutoraggio/Coordinamento classi, coordinamento di materia, collaborazione per verifica/stesura orario.

2. Per queste tipologie di attività i compensi sono quantificati nell'allegato 5 al presente contratto.

#### **Art. 8 Attività strumentali alla realizzazione del POF**

1. Le attività strumentali alla realizzazione del POF sono deliberate dal Collegio Docenti

2. Le designazioni vengono effettuate sulla base della delibera del Collegio dei docenti.

3. I compensi per tale tipologia di attività sono calcolati su base forfetaria e sono quantificati nella tabella di seguito riportata.

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>LORDO STATO</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>
Intercultura		538,65
Informatica (non attivata)		
Successo scolastico (orientamento)		1,077,00
Didattica delle competenze (non attivata)		
Mobilità/Scambi/Viaggi di istruzione /Stage		538,65
BES e DSA/Handicap		538,65
<b>TOTALE</b>		<b>2.692,95</b>

#### **Art. 9 Criteri per l'assegnazione di incarichi ai docenti**

1. Per le progettualità, le collaborazioni ad attività aggiuntive, accertata la disponibilità personale, il DS valuta congiuntamente e in ordine di priorità:

- eventuali indicazioni del Collegio docenti
- caratteristiche individuali e professionali coerenti con l'incarico da assumere
- esperienza precedente riconosciuta e verificata
- titoli professionali e culturali

2. La disponibilità personale verrà raccolta tramite modulo scritto.

3. Gli incarichi sono assegnati dal D.S. con comunicazione scritta.

### **Art. 10 Fruizione di permessi brevi, ferie e modalità di recupero**

1. Il personale docente, in alternativa alla concessione delle assenze disciplinate dal vigente CCNL, può usufruire di scambio orario, concesso dal D.S. previa valutazione del diritto degli studenti ad avvalersi, su base periodica, delle ore obbligatorie di insegnamento previste dai vigenti programmi. La domanda di scambio orario deve essere motivata e deve essere accompagnata da una dichiarazione scritta di assenso del collega che assicura lo scambio. Non è concedibile lo scambio contestuale della conversatrice e della docente di lingua straniera in abbinamento.
2. Gli scambi sono concessi a rotazione sulla base dei seguenti criteri: stessa classe, ordine di arrivo della richiesta, priorità a coloro che ne fruiscono la prima volta.
3. La concessione di ferie durante il periodo di attività didattica è subordinata a quanto previsto nel CCNL.

### **Personale ATA**

#### **Art.11 Organizzazione del lavoro e orario del personale amministrativo**

1. Il D.S., su proposta della DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori. In riferimento al personale assegnato in organico, gli incarichi previsti e l'articolazione degli orari risultano quelli indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.
2. Il piano delle attività proposto dal DSGA contiene una ripartizione equa dei compiti e delle mansioni, un'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari che possono essere soggetti a variazione durante l'anno in relazione ad eventuali diverse esigenze di servizio derivanti da emergenze o imprevedibilità.
3. Il personale assente sarà sostituito prioritariamente dal collega in abbinamento di settore, in subordine da altri individuati dal DSGA in relazione alle competenze possedute.
4. L'orario di lavoro è costruito con una fascia di flessibilità per l'entrata-uscita che va concordata con il DSGA. Nel caso di personale a part-time l'orario di servizio assegnato dal DSGA è concordato con il personale interessato nel rispetto delle esigenze di servizio.
5. La prestazione giornaliera è registrata mediante rilevazione automatizzata.

#### **Art.12 Compensi attività aggiuntive al personale amministrativo, tecnico e ausiliario**

1. Il personale accede ai compensi sulla base dei criteri definiti negli articoli seguenti.
2. **Collaboratori scolastici:** i compensi vengono definiti in percentuale delle somme disponibili per tenere conto della incertezza sulle indicazioni ministeriali. Le cifre riportate sono quelle prevedibili in base agli stanziamenti previsti al momento della firma.
  - a) Sostituzione colleghi assenti 30% (1.200,00)
  - b) Attività nei giorni di sabato 25% (1.000,00)
  - c) Quotidiano in classe 20% (800,00)
  - d) Reparti anomali (palestra, laboratori ...) 15% (600,00)
  - e) Predisposizione succursale 10% (400,00)

Eventuali disponibilità aggiuntive vengono utilizzate per incrementare la quota di cui alla lettera b).

Eventuali carenze di fondo vanno a diminuire in via preventiva la voce di cui alla lettera e)

Nei limiti delle esigenze di servizio i compensi di cui alla lettera a) possono essere riconosciuti sotto forma di recupero orario a richiesta del dipendente.

#### **3. Assistenti Amministrativi e Tecnici:**

i compensi vengono definiti in percentuale delle somme disponibili per tenere conto della incertezza sulle indicazioni ministeriali. Le cifre riportate sono quelle prevedibili in base agli stanziamenti comunicati al momento della firma.

I criteri utilizzati sono i seguenti:

- a) complessità del compito
- b) supporto alle attività dei colleghi
- c) autonomia nello svolgimento del compito
- d) percepisce posizione economica
- e) percepisce incarico specifico

4. Per ogni voce precedente viene assegnato dal DS, sentita la DSGA e la componente interna del tavolo sindacale, un punteggio da 0 a 100. Al punteggio così calcolato viene sottratto 100 nel caso venga percepita la posizione economica. Il punteggio maggiore viene equiparato a 100 e gli altri punteggi vengono determinati in proporzione. Il totale disponibile viene ripartito proporzionalmente al punteggio calcolato con i criteri indicati.

5. La somma finale corrisposta è comprensiva di quanto percepito per eventuali incarichi specifici.

La ripartizione è dettagliata nell'allegato 4

### Art. 13 Orario

1. L'orario di servizio è articolato con una turnazione antimeridiana e pomeridiana. L'orario di apertura è dalle ore 7.20 alle ore 18.

Pertanto, si riconosce la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per il periodo coincidente con lo svolgimento delle attività didattiche (33 settimane di lezione e i giorni di apertura pomeridiana dovuti agli esami di stato) in quanto esistono le condizioni di applicazione dell'art. 55 del CCNL '06/'09

2. I destinatari del recupero dell'ora settimanale sono i collaboratori scolastici coinvolti nella turnazione o complessità oraria. Il calcolo viene effettuato con la seguente modalità: viene riconosciuta un'ora di recupero per ogni settimana di cui al comma 2, sottratti 10 minuti per ogni assenza, ad esclusione delle assenze per recupero orario che, per economia dell'attività amministrativa, vengono conteggiate come 6 ore giornaliere.

3. L'orario individuale potrà essere allungato fino ad un max di 42 ore settimanali in occasione di scrutini, riunioni, scuola aperta..., per non più di 3 settimane consecutive.

4. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro come pure l'eventuale variazione dell'orario di entrata per cause impreviste. I cambi dovranno essere autorizzati dalla D.S.G.A.

5. E' possibile modificare i turni di lavoro per esigenze di servizio derivanti da fatti imprevisti.

6. La prestazione oraria giornaliera è registrata mediante rilevazione meccanizzata.

### Art. 14 Organizzazione del lavoro e orario degli assistenti tecnici

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è stabilito in relazione alle esigenze didattiche di gestione dei laboratori loro affidati, di norma nella fascia oraria dalle 7.45 alle 13.45, con priorità di adattamento alle esigenze dei laboratori loro affidati in relazione alle richieste del personale docente e dalle esigenze di servizio complessive contenute nel POF.

### Art. 15 Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici vengono assegnati quando non sono sufficienti le risorse costituite dal Personale ATA titolare di posizione economica (art 7 CCNL/2005 e art. 2 c. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008) di cui all'Art.50 CCNL/2007

Ass. amm.vi	Coordinamento amministrativo area personale, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, sostituzione DSGA	<b>2</b>
Ass.tecnici	Cura inventario relativo ai laboratorio di chimica, fisica e di tutte le attrezzature dislocate nell'istituto. Attività di collaborazione con DSGA con assunzione diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano di acquisto con i docenti responsabili dei laboratori stessi. Verbali di collaudo per nuovi beni acquistati.	<b>1 (chimica)</b>
Coll.Scolastici	Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze servizi ausiliari	<b>2</b>
Coll.Scolastici	Assistenza alunni portatori di Handicap e primo intervento di pronto soccorso	<b>5</b>
Coll.Scolastici	Piccola manutenzione edificio scolastico e arredi	<b>2</b>

In virtù dell'art. 3 dell'accordo nazionale tra MIUR e OO.SS. vengono inoltre individuati ulteriori incarichi specifici.

La somma da destinare a questa finalità è pari ad euro 1.492,08

Gli incarichi di cui sopra sono stati individuati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA, allegato alla presente contrattazione.

<b>Assistenti amministrativi</b> (euro 1.032,91 L.D.)	1-	Coordinamento area contabile, gestione rete e software ufficio di segreteria, collaborazione diretta con DSGA
<b>Assistenti amministrativi</b> (euro 459,17 L.D.)	2-	Coordinamento Ufficio area didattica, attività di coordinamento e di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel POF

Nel caso in cui il personale a seguito della formazione acquisisca la prima posizione economica art.2 sequenza contrattuale per l'acquisizione dell'ex art.7 e con retrodatazione al 01/09/2012 non si darà luogo ad alcun incarico specifico.

## **Art. 16 Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici ad assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

1. Il personale ATA può essere chiamato a svolgere "prestazioni aggiuntive" anche al di fuori dell'orario di servizio per realizzare e supportare le progettualità del POF. Tali prestazioni saranno compatibili con le proprie esperienze e capacità professionali. Si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità alle singole attività
- competenze dichiarate e accertate
- esperienze precedenti riconosciute e verificate
- formazione specifica

In caso di concorrenza tra più soggetti si valuterà se attivare le funzioni in forma congiunta o si applicherà il criterio della rotazione a parità di criteri presenti.

## **Art. 17 Sostituzioni e ore straordinarie**

L'individuazione del personale ausiliario che sostituisce quello assente, ad esclusione di quello assente per ferie, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- personale in servizio
- altro personale disponibile

La registrazione delle sostituzioni è tenuta dall'assistente addetta al personale che raccoglierà le firme giornaliere degli incaricati alla pulizia del reparto oggetto di sostituzione.

Viene riconosciuto un compenso pari a 1 ora al giorno per ogni reparto come attività aggiuntiva.

Alle sostituzioni del personale assente vengono assegnati i fondi disponibili come da comunicazione MIUR. Vengono riconosciuti 30 m. al giorno di attività aggiuntiva per la sostituzione degli assistenti amministrativi che sarà registrata in apposito registro.

Le ore di lavoro straordinario vengono autorizzate preventivamente dal DSGA, a domanda possono essere recuperate con riposi compensativi entro 2 mesi dalla prestazione compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art. 18 Compensi per attività aggiuntive dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi**

Per garantire un miglior utilizzo del Fondo dell'Istituto assegnato a questa tipologia di personale e per consentire la realizzazione delle attività previste dal POF e dalle diverse esigenze della scuola il personale potrà essere impegnato oltre il normale orario di servizio e/o con intensificazione dei carichi di lavoro come previsto dalle norme contrattuali.

Eventuali economie provenienti dal budget destinato al personale ATA andranno ad incrementare le ore di intensificazione lavoro effettivamente svolte sulla base di esigenze di servizio verificatesi in corso d'anno.

Ai destinatari delle funzioni aggiuntive non saranno assegnati compensi per la partecipazione a progetti o collaborazioni inserite nelle funzioni.

Le attività aggiuntive saranno registrate su un apposito registro firma.

## **Art. 19 Permessi orari e recuperi**

Le due tipologie di permessi e recuperi vanno concordati con il DSGA, che esprime parere sulla richiesta.

## **Art. 20 Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore non prestate per effetto della chiusura prefestiva potranno essere recuperate, per i collaboratori scolastici utilizzando i recuperi derivanti dal riconoscimento della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale, successivamente, con l'utilizzo di:

- giorni di ferie;
- recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati.
- prolungamento del normale orario giornaliero di servizio nel corso della settimana.

## **Norme finali**

### **Termini e modalità di pagamento**

## **Art. 21 Liquidazione dei compensi**

La liquidazione dei compensi per i docenti avverrà sulla base di una relazione sulle attività svolte, per il personale A.T.A. sulla base delle attività svolte e registrate sugli appositi registri.

Per eventuali difficoltà nei pagamenti nei termini indicati, verrà convocato il tavolo della contrattazione. Al personale verranno rilasciati cedolini esplicativi dei compensi ricevuti.

Al personale con contratto di lavoro a part-time i compensi forfetari dovuti saranno rapportati alla percentuale di orario di servizio effettuato.

## **Art. 22 Informazioni, monitoraggio e verifica**

Il dirigente scolastico fornirà:

- informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo una volta deliberato il POF nelle sedi collegiali;
- l'informazione successiva, sugli incarichi attribuiti e su quelli eventualmente attivati per nuove necessità

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo con l'avvio della nuova contrattazione e/o qualora intervengano necessità di modifica o di integrazione.

## **Art. 23 Compensi al D.S.G.A.**

Al D.S.G.A. compete l'indennità di direzione calcolata secondo i parametri previsti dalle norme vigenti.

Nota: qualora successivamente alla negoziazione del presente contratto d'istituto venissero accertati ulteriori nuovi finanziamenti, le parti si impegnano ad incontrarsi per valutare le nuove eventuali attribuzioni.

## **Art. 34 Norme finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rimanda al CCNL vigente al momento della firma ed alle norme in vigore

Il presente contratto viene trasmesso ai Revisori dei conti.

Il Dirigente scolastico

Prof. Flavio Filini \_\_\_\_\_

R.S.U e OO.SS

RSU Pasquali Daniele \_\_\_\_\_

RSU Barbieri Angelo \_\_\_\_\_

RSU Malagò Agostino \_\_\_\_\_

OO.SS. UIL ScuolaAntonella Scandola \_\_\_\_\_

OO.SS. Gilda Unams Assunta Cavallo \_\_\_\_\_

OO.SS \_\_\_\_\_

OO.SS \_\_\_\_\_

OO.SS \_\_\_\_\_

OO.SS \_\_\_\_\_

## **INDICE TABELLE ALLEGATE**

Allegato 1 - Assegnazione fondi

Allegato 2 - fondi ex art. 9

Allegato 3 - piano lavoro personale ATA

Allegato 4 - ripartizione incentivazione assistenti amministrativi e tecnici

Allegato 5 - Ripartizione quota docenti e progetti