

ISTITUTO COMPRENSIVO CASSINO 2

Contratto integrativo a.s. 2013/2014

Il giorno 8 marzo 201, alle ore 11.00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Cassino 2, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/03, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/03, dal Dirigente scolastico, prof.ssa Antonella Falso

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL/03, dalla R.S.U. composta da:

Valerio Tardio

Giovanni Rossi

Isabella Pacitti

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate :

- **all'art.6** del CCNL 2006/2009
- **all'art. 88 comma 9 lettera b)** CCNL 2006/2009
- **all'art. 33 , comma 2** CCNL 2006/2009
- **all'art. 34** CCNL 2006/2009
- **all'art. 1, comma 3, della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/06/2008**

tenuto conto

- **del D.Lgs 165/2001;**
- **del D.Lgs. 150/2009;**
- **della delibera Collegio dei docenti n. 4 del 4 ottobre 2013;**
- **della delibera Consiglio d'istituto n. 2 del 9 ottobre 2013 con cui viene adottato il POF per l'anno scolastico 2013-2014**

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

TITOLO I . NORME COMUNI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2013/2014 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il D. L.vo 150/09 i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art.2- Procedure di raffreddamento dei conflitti

Il ricorso alle procedure per la conciliazione, previste dal CCNQ in materia di procedura di conciliazione del 23.01.2001 e del 18.10.2001, nonché quelle di cui agli artt. 65 e 66 del D.Lvo 165/2001, è previsto unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto, e, comunque, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola e della procedura di raffreddamento di cui all'art. 9 del CCIR sulle Relazioni Sindacali.

Art. 3- Informazione preventiva

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva di cui all'art. 6, comma 2, lettere b), c), d), e), del CCNL nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione entro tempi idonei a consentire l'avvio delle attività didattiche

Relativamente alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettera f), nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita cinque giorni prima, attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettera a), prima della scadenza della presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale, la proposta di organico per l'anno scolastico successivo sarà portata a conoscenza delle RSU e delle OOSS.

Art. 4- Informazione successiva

Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere n),o) del CCNL, al termine dell'anno scolastico, e, comunque, prima della definizione delle medesime materie per il successivo anno scolastico.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi sono consegnati alla parte sindacale in sede di informazione successiva, alla quale il personale interessato potrà rivolgersi per prenderne visione.

Art. 5 -Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con

l'inizio dell'anno scolastico e la proposta formalizzata viene consegnata alla RSU e alle OOSS almeno 5 giorni prima.

TITOLO II Relazioni e Diritti sindacali

Capo I Relazioni

ART. 6 – Rispetto delle competenze

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle Parti

ART. 7 – Trasparenza

1. La comunicazione di tutti i prospetti analitici per il personale docente ed Ata relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi importi ed eventuali residui distinti per Ata e Docenti, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU, che ne mette a conoscenza i lavoratori che ne fanno richiesta, e alle OO.SS. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

ART. 8 – Competenze

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art.2.

ART.9 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, le Rsu comunicano al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sette giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Capo II DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - Informazione sindacale e documentazione

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Le bacheche sindacali sono collocate in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U., e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali, hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Lo stesso materiale potrà essere inserito nella sezione "albo sindacale" del sito dell'Istituto, che sarà a breve creata.

Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Art. 11 - Agibilità sindacale

Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica. La comunicazione interna avviene per via orale, mediante scritti o stampati, sia consegnati personalmente, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati tramite albo sindacale.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Art. 12- Assemblee sindacali

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 2 collaboratore scolastici per la vigilanza all'ingresso e agli alunni in ogni plesso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

Art. 13 – Determinazione del contingente ATA in caso di sciopero

Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, si determina quanto segue:

- per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di ogni plesso;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

TITOLO III. Personale ATA e Personale Docente

Art. 14- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività (art. 6 comma 2 lettera h) CCNL/2006/2009)

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale
- g) assicurare la crescita professionale

Art. 15 -Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale (art. 6 , comma 2 lett. I) CCNL 2006/2009)

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa e, pertanto, è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal POF, dirette o di supporto, come esplicitato dall'articolo 88 del CCNL. Il budget disponibile per

l'anno scolastico 2013/2014 è destinato al personale docente e ATA in servizio nella scuola.

Tutte le economie dell'a.s. 2012/2013 si aggiungono alle disponibilità determinate per l'a.s. 2013/2014 e vanno a costituire il budget complessivo utilizzabile per tutto il personale. Dall'importo determinato per l'a.s. 2013/2014 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto.

La restante somma sarà così distribuita:

- **30% personale docente;**
- **70% personale ATA**

La tabella allegata n. 1 calcola la somma del fondo d'Istituto. L'allegato 1bis il budget complessivo FIS

Criteri per individuare il personale docente che accede alle attività del FIS

Si individuano le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;
- commissioni di lavoro;
- progetti didattico - educativi;
- flessibilità organizzativo - didattica

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del POF del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio dei Docenti relative alle attività.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- competenze in relazione all'attività da svolgere, documentate o autocertificate, tenendo presenti titoli di studio e/o incarichi professionali, esperienza
- a parità dei predetti criteri si attua l'alternanza degli incarichi

Criteri per individuare il personale ATA che accede alle attività del FIS

Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

- gestione procedure informatizzate degli uffici di segreteria;
- supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal POF;
- funzionamento degli uffici in orario pomeridiano;
- commissione elettorale;
- intensificazione attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti.
- Ricognizione inventario
- Ricognizione archivio storico cartaceo
- Gestione rete informatica
- Gestione privacy
- Intensificazione dei carichi di lavoro per particolari esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti

attività:

- Collaborazione al Piano dell'Offerta Formativa
- Servizio esterno, sistemazione archivi, riproduzione copie
- Intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti
- Dichiarata disponibilità di sostituzione in altro plesso
- Disponibilità per piccole manutenzioni
- Assistenza e pulizia alle aule e alle attrezzature informatiche

Il piano di utilizzazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica viene allegato al presente contratto e ne costituisce parte integrante. (tabella allegata n. 2)

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione scritta individuale nella quale vengono esplicitate le attività da svolgere e la relativa retribuzione.

TITOLO IV. PERSONALE ATA

Art. 16 Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico/settore:

per gli Assistenti Amministrativi

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

per i Collaboratori Scolastici:

- Disponibilità
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ad effettuare incarichi specifici;
- Graduatoria secondo il CCNI sulle utilizzazioni.

Nelle assegnazioni ai settori si tiene conto, oltre che della necessità di assicurare gli standard minimi di vigilanza e di assistenza a tutti gli utenti del servizio, anche dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro.

Nell'istituzione scolastica sono presenti : n. 7 assistenti amministrativi, n.1 docente collocata fuori ruolo, n. 1 DSGA; n. 15 unità di collaboratori scolastici in organico di diritto.

Art. 17 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata (art. 6 , comma 2 lett. m, CCNL o6/09)

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Il dirigente scolastico verifica la congruenza del Piano con le direttive impartite e le finalità del Pof e ne dà informazione in sede di contrattazione.

Espletate le procedure di contrattazione previste dall'art. 6 del CCNL, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Art. 18 . Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi scolastici.

1. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNI annuale sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica alle RSU e alle organizzazioni sindacali ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituzione scolastica.
2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - A) disponibilità del personale;
 - B) conferma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
 - C) maggiore anzianità di servizio;

Per motivate esigenze di servizio e per garantire l'efficienza della funzionalità dell'Istituto il Dirigente Scolastico valuterà, comunque, in piena autonomia la migliore dislocazione del Personale ai plessi.

I Collaboratori Scolastici a Tempo determinato verranno assegnati ai plessi:

- A) secondo l'ordine di graduatoria provinciale.

Art. 19 - Orario di lavoro ordinario

b) Assistenti Amministrativi

L'attività degli uffici amministrativi è articolata su sei giorni alla settimana con orario continuato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

La copertura dell'orario viene garantita come dal piano delle attività del personale ATA.

In orario antimeridiano sono presenti n. 7 assistenti amm.tivi;

Per la turnazione è stata acquisita la disponibilità del personale.

c) Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali e si articola su 6 (sei) ore giornaliere continuative.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale effettua le prestazioni previste dal piano di lavoro elaborato dal DSGA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Art. 20- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso il foglio firme mensile e nell'ufficio di segreteria attraverso il registro delle firme appositamente predisposti, nei quali dovranno essere registrati l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché eventuali ritardi, recuperi e prestazioni eccedenti l'orario di servizio, purché autorizzati.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze sarà effettuato per tutto il personale mediante controlli obiettivi.

Il riepilogo individuale contenente l'orario svolto, i permessi, i recuperi e le prestazioni straordinarie, sarà messo mensilmente a disposizione di ogni lavoratore.

Art. 21- Chiusure prefestive e sospensione delle attività didattiche

Nell'a.s. 2013/2014, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria avverranno sulla base delle richieste della maggioranza del personale ATA in servizio nell'istituto e su delibera del Consiglio d'Istituto.

Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto e nei periodi di sospensione delle stesse, l'Istituto resterà aperto dalle ore 7,30 alle ore 13,30; tutto il personale effettuerà di norma il proprio turno di lavoro nel solo orario antimeridiano, rispettando l'orario suddetto.

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti orari. L'amministrazione favorirà a tutti i lavoratori la copertura delle ore delle chiusure prefestive con lavoro straordinario.

Art. 22 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi orari è regolata dall'art. 16 del CCNL.

I permessi orari vanno richiesti, salvo casi eccezionali, almeno un giorno prima e comunque entro l'orario di inizio del turno di servizio.

Art. 23 - Ferie

Entro il 30 maggio 2014 il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari. Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

Art. 24 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un dipendente amministrativo per malattia o gravi motivi la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfetario annuale.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, e comunque fino ad un massimo di 5 giorni lavorativi, la sostituzione verrà fatta dai colleghi che hanno dato la disponibilità scritta, previo riconoscimento del previsto compenso aggiuntivo.

Il dirigente scolastico procederà all'individuazione del supplente temporaneo fin dal primo giorno in tutti i casi in cui non potrà essere garantito lo svolgimento regolare del servizio.

Art. 25 - Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, da scuole in rete fino a: n. 1 unità collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente amministrativo, secondo i seguenti criteri: completamento di corsi già iniziati, rotazione su nuove proposte e protocollo della domanda in caso di più richieste.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 26 - Criteri di assegnazione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: richieste espresse da parte del personale, competenze e professionalità documentate.

Viene individuato tutto il Personale ATA, sulla base del Piano redatto dal DSGA, che si allega.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato in maniera forfetaria: una parte

dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro.

Il dirigente scolastico predispose un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti e dei nominativi del personale, che sarà affisso all'albo.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione scritta individuale nella quale vengono esplicitate le attività da svolgere e la relativa retribuzione.

TITOLO V. PERSONALE DOCENTE

Art. 27 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente viene formulato con un criterio di equa distribuzione nella turnazione e nell'eventuale disagio creato da orari non continuativi.

Art. 28 - Permessi

La normativa dei permessi è regolamentata dagli articoli 15-16 del CCNL.

I docenti fanno richiesta dei permessi retribuiti almeno tre giorni prima, salvo casi di comprovata urgenza.

I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima, salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 29- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I docenti utilizzano le iniziative di formazione, come da art. 64 del CCNL.

Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di un docente per ordine di scuola.

Nel caso di più richieste, il Dirigente Scolastico si atterrà ai seguenti criteri:

- completamento di corsi già attivati;
- rotazione.

Art. 30 - Assegnazione docenti ai plessi

I docenti saranno assegnati ai plessi in base ai seguenti criteri:

- disponibilità scritta dell'insegnante;
- continuità;

Il Dirigente Scolastico, comunque, valuterà in piena autonomia la migliore dislocazione del Personale ai plessi.

Art. 31 -Attività del personale docente da retribuire con il fondo di istituto.

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;
- commissioni di lavoro;
- progetti didattico - educativi;
- flessibilità organizzativo - didattica

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del POF del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio dei Docenti relative alle attività.

Tenuto conto delle risorse assegnate, della ripartizione delle stesse e delle economie degli anni precedenti , le parti concordano di assegnare i compensi come da tabella allegata n. 2

Art. 32- Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Viste le delibere n. 6 del 4 ottobre 2013, con le quali il collegio dei docenti individua 5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, visto l'art. 33 del CCNL e tenuto conto delle risorse assegnate alla scuola per la retribuzione delle funzioni, le parti concordano di assegnare alle funzioni attivate i compensi come dalla tabella allegata n. 4.

Art. 33- Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Il compenso del docente individuato dal dirigente scolastico come Collaboratore (art. 34 del CCNL) è definito in Euro 1.500,00

TITOLO VI - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34 SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 35 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta normale di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp- antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF.) qualora ne ricorrano le condizioni;

10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cdrom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

ART. 36 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 37 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Roma.

ART. 38 - RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il RSPP (se diverso dal D.S.) il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

ART. 39 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

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

studenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti.

ART. 40 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
 - b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 626/94, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

ART. 41 - CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Antonella Falso _____

LA RSU Docente _____

ATA _____

PER LE OO.SS. TERRITORIALI:

Scuola:		FRIC85400D		
ISTITUTO COMPRESIVO 2				
CASSINO (FR)				
	N.	QUOTA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
- NUMERO ADDETTI ORGANICO DI DIRITTO DOCENTE EDUCATIVO ATA	129	250.31	32'289.99	24.333.06
- NUMERO SEDI EROGAZIONE SERVIZIO	5	1'723.38	8'616.90	6'493.53
- ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE DOCENTE SUPERIORE		423.88		
			40'906.89	30'826.59
INDENNITA' DIREZIONE (lordo Stato)		€	6'130.74	4'620.00
FONDO DI ISTITUTO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE (LORDO STATO)			LORDO DIP	
FONDO ISTITUTO: ECONOMIE ANNI PRECEDENTI (LORDO DIPENDENTE)		€		4'724.12
		FIS lordo dipendente		35'550.71
alleg.1				



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTOCOMPRESIVO STATALE 2^A CASSINO

Via Herold 03043 CASSINO (FR)
☎ TEL.0776-21372- FAX.:0776-325359
cod.Fisc 90032280605
fric85400d@istruzione .it

FIS A. S. 2013/2014

BUDGET COMPLESSIVO FIS 30.826,59 LORDO DIPENDENTE
COMUNICAZIONE MIUR DEL 3/12/2013 PROT. 8903 E DELL'11/12/2013

	4/12	8/12	ECONOM IE	TOTALE
FIS	10.275,53	20.551,06	4.724,12	35.550,71
FUNZIONI STRUMENTALI	1.483,15	2.996,30		4.479,45
INCARICHI SPECIFICI	547,10	1094,20		1.641,30
Ore eccedenti primaria	507,51	1.015,04		1.522,55
Ore eccedenti I grado	521,75	1.092,71	5.452,16	7.066,62

ALLEGATO N.1 bis



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTOCOMPRESIVO STATALE 2^A CASSINO

Via Herold 03043 CASSINO (FR)
☎ TEL.0776-21372- FAX.:0776-325359
cod.Fisc 90032280605
fric85400d@istruzione .it

**RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA ALLEGATA AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2013-2014**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL comparto Scuola del 26/5/99 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO IL CCNL del 12 dicembre 2012, relativo al reperimento delle risorse da destinare per le finalità di cui all'art. 8 comma 14 del DL n. 78/2012 e dell'art. 4 comma 83 della legge 183/2011;

VISTA l'intesa raggiunta tra la parte pubblica (Dirigente Scolastico) e la parte sindacale (R.S.U. e R.S.A.) in materia di contrattazione decentrata d'istituto, sottoscritta in data 25/02/2014, che si allega alla presente;

VISTO il P.O.F. relativo all'a.s. 2013/2014

VISTO IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA per l'a.s. 2013/2014

VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO.Sindacali ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,85,87 del CCNL 2006/2009 sottoscritta il 26/11/2013 da cui si desumono i parametri di calcolo per la determinazione del budget relativo al F.I.S. e alle altre competenze accessorie per il personale della Scuola a.s. 2013/2014.

VISTA infine la comunicazione del MIUR prot. 917 del 27/01/2014 con la quale viene assegnata a questa Istituzione Scolastica, per il finanziamento degli Istituti contrattuali di cui agli artt. 88,62,30 e 33 del CCNL 29/11/2007 relative al FIS, alle funzioni strumentali, agli incarichi specifici, alle ore eccedenti per sostituzione di colleghi assenti in base all'intesa del 26/11/2013, un acconto di € 13.360,15 lordo dipendente, caricato sul sistema SICOGE.

REDIGE

la presente relazione tecnico-finanziaria tendente a dimostrare che i costi derivanti dalla contrattazione relativa all'anno scolastico 2013/2014 trovano copertura finanziaria.

Modulo 1- La costituzione del Fondo

Tutte le cinque sezioni del modulo 1 sono inapplicabili alla scuola.

In base alla normativa propria della scuola, il budget disponibile per l'attribuzione del salario accessorio è determinato come di seguito indicato.

Le risorse destinate all'attribuzione del salario accessorio del personale dell'istituzione scolastica vengono di seguito elencate:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica (art. 14 CCNL 15/03/2001, comma 1, lettere b),c),d) nonché le ulteriori risorse stabilite dall'art.82, comma 1, lett. a) e b) del CCNL 24/07/03 e quelle ripartite dall'art. 28 del CCNI del 31.08.99);
- eventuali economie del Fondo non utilizzato negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da Enti pubblici o soggetti privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

La dotazione relativa all'anno scolastico 2013/14 del Fondo dell'Istituzione Scolastica è stata calcolata, tenendo conto dell'organico di diritto relativo all'a.s. 2013/2014, del numero di personale docente e ATA e dei punti di erogazione del servizio ,dell'intesa del 26 novembre 2013 che ha rideterminato l'ammontare del Mof per l'anno scolastico 2013/2014 e ha assegnato alle II. SS. un acconto dei 4/12 dell'intero ammontare.

BUDGET FIS A/S 2012/2013

DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO 2013/2014	N. 106
ATA IN ORGANICO DI DIRITTO 2013/2014	N. 23
TOTALE	N. 129
PUNTI DI EROGAZIONE	n. 5

La tabella che segue mette in evidenza la modalità di calcolo:

Fonte normativa per finanziamenti	Parametro finanziario lordo	TOTALE LORDO DIPENDENTE
➤ ADDETTI N. 129	188,63x129	24.333,07
➤ PUNTI DI EROGAZIONE= 5	1.298,70 x5	6.493,52

TOTALE GENERALE		30.826,59
-----------------	--	------------------

Alle risorse del F.I.S., come sopra quantificato, si aggiungono:

- Le risorse utilizzabili per retribuire le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, quantificate, in base intesa contrattuale del 26/11/2013 in 6.170,49 (lordo Stato) ovvero €. 4.449,45 lordo dipendente così' calcolato (€ 1.226,07 quota fissa+598,40 complessità + 38,49*103 docenti in organico di diritto);
- Le risorse utilizzabili per retribuire gli incarichi specifici del personale ATA quantificate, in base alla nuova intesa contrattuale del 26/11/2013 ammontano complessivamente ad € **2.178,00 (lordo Stato) 1.641,30** lordo dipendente (da assegnare agli Assistenti Amm.vi e ai Collaboratori Scolastici - (€ 99,00*22 Ata in organico di diritto escluso Dsga) ;
- Le risorse relative alle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti che sempre in base all'intesa contrattuale del 26/11/2013 ammontano ad € 2.120,40 (Lordo Stato) € 1.597,89 lordo dipendente per primaria e infanzia-(€29,45*72 docenti infanzia e primaria in organico di diritto) ed € 2.077,06 (lordo Stato) 1.565,23 lordo dipendente per la scuola media-(€ 61,09 *36 docenti media in organico di diritto);
- Le economie dell'anno precedente sono pari a € 4.724,12 lordo dip. per Fis ed € 5.452,16 lordo dipendente quali ore eccedenti per sostituzione docenti.
- ECONOMIE

	LORDO DIPENDENTE
F.I.S. DOCENTI + ATA	4.724,12
ORE ECCEDENTI	5.452,16
TOTALE ECONOMIE	10.176,28

Le economie degli Istituti contrattuali per il pagamento dei compensi accessori al 31/08/2013 vanno aggiunte alle risorse 2013/14 ai fini della contrattazione in base all'art. 2 comma 8 sequenza contrattuale 25 luglio 2008 che rimanda al comma 4 art.83 del CCNL del 27/07/2003.

Modulo 2- Destinazione delle diverse poste del Fondo.

L'Indennità di Direzione Lordo Dipendente è pari a € 4.620,00

Il compenso al collaboratore vicario è di € 1.500,00

Totale compensi da scorporare nelle percentuali da destinare al personale = 6.120,00

Pertanto la somma di Fis da utilizzare pari a 30.826,59 + le economie di € 4.724,12 Totale

35.550,71 – 6.120,00 = 29.430,71

Da tale importo viene accantonata la somma di € 600,00 da destinare agli assistenti amministrativi per recupero dell'anno precedente

Il totale del fondo è di € **28.830,71**

Con ripartizione 30% ATA e 70% DOCENTI

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TOTALE DISPONIBILITA LORDO Dipendente
ATA 30%	9.249,21 (compreso €600)
DOCENTI 70%	20.181,50
TOTALE	29.430,71

Le sezioni 1,2,4,5,del Modulo 2 non sono applicabili alla scuola, tranne la sezione 3 – Eventuali destinazioni da regolare.

Tutte le materie sono state definite nel contratto, per cui non è stata accantonata alcuna posta.

FUNZIONI STRUMENTALI = ASSEGNAZIONE DI € 4.479,45

Tipologia attività	Ore e/o importo forfetario	Importo orario	Lordo dip.
Funzioni strumentali area 1			895,49
Funzione strumentale area 2			895,49
Funzione strumentale area 3			895,49
Funzione strumentale area4			895,49
Funzione strumentale area 5			895,49
Totale FF.SS. DOCENTI			4.479,45
La tabella che segue riporta le attività e i compensi concordati in sede di contrattazione integrativa di istituto			

Compensi per i responsabili dei Plessi			1.720,00
Coordinatori di classe			1.900,00
Coordinatori GLI			1.120,00
Flessibilità organizzativa e didattica			3.200,00
Attività aggiuntive d'insegnamento nell'ambito dei Progetti.			10.550,00
Attività aggiuntive non d'insegnamento			1.690,00
TOTALE F.I.S. DOCENTI			20.180,00

PERSONALE ATA 2013/2014

Tipologia attività	Importo dipendente	Importo orario	Totale importo
Incarichi specifici = 1.641,30			
Incarichi specifici ass. amministrativi n.7	74,61		522,27
Incarichi specifici coll. Scolastici n.15	74,60		1.119,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA			
FIS PERSONALE ATA = € 9.229,98			
Intensificazione assistenti amministrativi connesse alla mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria e sostituzione colleghi assenti	547,14	14,50	3.829,98
Sostituzione del DSGA	200,00	14,50	200,00
Docente collocata fuori ruolo	250,00		250,00
TOTALE ASS. AMM.VI			4.279,98
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Intensificazione ai Collaboratori Scolastici Scuola Infanzia per flessibilità oraria e complessità lavorativa	Unità' n.15	12,50	2550,00
Intensificazione Collaboratori Scolastici per disponibilità ad effettuare servizio in più plessi.	Unità' n. 7	12,50	700,00
Intensificazione per sostituzione colleghi nel plesso	Unità' n.15	12,50	1.200,00

Lavori di piccola manutenzione e assistenza laboratori di informatica	Unita' n.3	12,50	150,00
Supporto la lavoro di segreteria e servizio esterno	Unita' n.1	12,50	350,00
Totale COLLAB. SCOLASTICI			4.950,00
RIEPILOGO			
TOTALE F.I.S. ATA			9.229,98
TOTALE F.I.S. DOCENTI			20.180,00
TOTALE FIS DSGA			4.620,00
TOTALE FIS DOCENTI VICARI			1.500,00
TOTALE F.I.S. ATA E DOCENTI			35.529,98

Modulo 3- Confronto con l'anno precedente

Rispetto allo scorso anno il budget del fondo è stato ridotto del 34%

Modulo 4- Compatibilità degli oneri con le risorse disponibili.

Le disposizioni non sono applicabili alla scuola per tutte le sezioni.

In base a quanto sopra illustrato, si attesta che gli oneri derivanti dal contratto sono compatibili con i fondi disponibili.

La presente relazione, a corredo del contratto integrativo siglato in data 31/01/2014 , viene redatta ai fini di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria da parte dei competenti organi di controllo a cui il contratto medesimo viene trasmesso.

IL DIRETTORE DSGA

Dott.ssa Maria Grazia Di Nardo