



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

Il giorno 21 del mese di dicembre anno 2018, alle ore 11,30 presso i locali del Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Lamezia Terme in sede di Contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione scolastica -

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il triennio 2016-2018

VIENE SOTTOSCRITTO

In conformità alla normativa vigente, la seguente ipotesi di contratto integrativo.

TRA

La delegazione della parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Teresa A. GOFFREDO

E

- Prof.ssa De Fazio Maria Antonia - RSU
- Rag. De Vito Antonio - RSU
- Prof. Varrese Gino - RSU

- GILDA UNAMS _____
- CISL SCUOLA _____
- FLC CGIL _____

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Ai sensi D.lgs. n.165/2001 e del nuovo CCNL 2016/2018, viene modificata la precedente Parte Normativa, richiamando in particolare gli artt. 5, 6, 7 e 8 relativi alla contrattazione. Si prende atto che le materie relative al tavolo negoziale sono quelle attribuite ai sensi dell'art. 22 CCNL 16/18 e che tutte sono oggetto di Informazione (art. 5), alcune di Confronto (art. 6) e altre di Contrattazione integrativa (art. 7), secondo quanto espressamente previsto dal succitato articolo 22, comma 4, lett. c).

TITOLO I

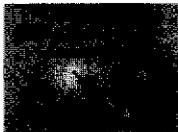
RELAZIONI SINDACALI

ART.1

(Durata ed efficacia dell'accordo)

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale triennale, ai sensi del comma 3 art. 7 CCNL 2016/18, e rimane in vigore fino alla sottoscrizione del successivo contratto integrativo E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta e a revisione e/o integrazione in relazione ad eventuali innovazioni e modifiche derivanti da accordi contrattuali nazionali e regionali. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni. Clausole del presente contratto in contrasto con norme di legge imperative o accordi contrattuali nazionali sono automaticamente nulle.
3. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari. Il contratto sarà pubblicato sul sito Internet dell'istituto e inviato alle OO.SS., all'ARAN e al CNEL.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

4. Il presente contratto può essere modificato in qualsiasi momento a seguito di nuovi chiarimenti normativi o per accordi tra le parti

ART. 2

(Calendario e modalità della trattativa)

1. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini previsti dal CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione degli incontri di informazione e contrattazione avviene da parte del Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Richiesta analoga può essere avanzata anche dalla RSU.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione va fornita alla parte sindacale possibilmente in anticipo rispetto agli incontri convocati.
4. Inizio delle trattative (di norma non oltre il 15 settembre, termine ordinatorio); proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico (non oltre 10 giorni dall'inizio delle trattative); sottoscrizione del contratto (indicativamente entro il 30 novembre);
5. Prima della apertura della contrattazione annuale, ci sarà un apposito incontro di verifica che riguarderà:
 - Il resoconto dell'anno scolastico precedente, con indicate le cifre percepite
 - le disponibilità finanziarie derivanti dal fondo MOF e quelle relative ad eventuali economie
 - informazione sulla assegnazione alle classi e ai plessi e sull'organico di diritto.
 - informazione circa l'attuazione del piano attività ATA e docenti

ART. 3

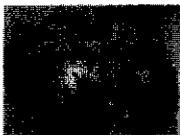
(Agibilità sindacale)

1. Dovrà essere previsto un albo sindacale. L'albo sindacale dovrà essere agibile ed in posizione di passaggio. Le RSU hanno diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto, se non corrispondente ai criteri suindicati. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali sarà affisso dal delegato sindacale di quel sindacato.
2. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, locali idonei, ecc.) di proprietà della scuola sulla base delle proprie esigenze di funzionamento. La RSU, i delegati sindacali di istituto e i sindacati territoriali rappresentativi e firmatari del CCNL in vigore hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di contrattazione e di informazione. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 4

(Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento)

1. In seguito all'Intesa Aran - Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

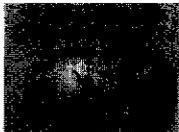


LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

- a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
 3. Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a rotazione. Il personale contingentato, se aveva dichiarato la volontà di scioperare, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale
 4. In occasione di ogni sciopero, almeno 5 giorni prima dello stesso, il Dirigente Scolastico, con apposita comunicazione scritta, informerà il personale, che sarà tenuto a firmare per presa visione, e contestualmente lo inviterà a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
 5. Decorso tale termine, sulla base dei dati disponibili (numero di adesioni apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico e, informata la RSU, comunicherà le modalità di funzionamento, (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
 6. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale docente purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno a partire dall'orario di inizio delle attività didattiche. L'orario del personale ATA potrà essere modificato, sempre in misura pari alle ore di servizio previste per quel giorno, qualora si rendesse necessario disporre la riduzione dell'orario di apertura della scuola.

ART. 5
(Assemblea sindacale)

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza.
3. Si conferma il rispetto dei limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, tale limite non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite. Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto di tale



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

calcolo per il monte ore. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

4. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Per le assemblee provinciali si concorda un'ora di percorrenza. Il tempo per il trasferimento è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 3.
5. Rispetto alle assemblee del personale ATA, il dirigente scolastico avrà comunque cura di garantire i servizi minimi.

ART. 6 (Permessi sindacali RSU)

1. Per lo svolgimento di assemblee o riunioni, per la partecipazione a convegni e/o formazione di natura sindacale, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti complessivamente dalla RSU permessi sindacali nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per la fruizione dei permessi viene presentata la comunicazione al Dirigente Scolastico almeno con tre giorni di anticipo.

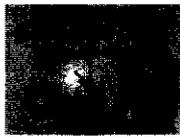
ART. 7 (Nuovi istituti contrattuali)

Si richiama particolare attenzione sulla corretta applicazione degli artt. 18 (Congedi per le donne vittime di violenza), 19 (unioni civili), nonché del p. c8), lett. c), comma 2 dell'art. 22, CCNL 2016/18, che conferisce facoltà di disciplinare il **diritto alla disconnessione**. In relazione a tale diritto, nonché all'applicazione dei precedenti artt. Citati, le Parti si riservano la stesura di un apposito protocollo, in allegato alla presente Contrattazione.

TITOLO II DIRITTI INDIVIDUALI E SICUREZZA

ART. 8 (Formazione in servizio)

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.
2. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente domande per giorni di formazione/aggiornamento che eccedano il 5% del personale in servizio, In caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità a coloro che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. Entro due giorni dalla richiesta verranno comunicati per iscritto eventuali motivi di diniego.
4. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.
5. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

6. In caso di esubero di domande, per l'intero personale, per lo stesso corso, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri: • personale di ruolo; • personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento; • evidente ricaduta sul lavoro; • anzianità di servizio.
7. I corsi in attuazione della normativa sulla sicurezza vengono svolti in orario di servizio. Per il personale docente, tale attività potrà rientrare nel calcolo delle attività funzionali.

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

Art. 9

(Modalità organizzative)

Nell'organizzazione di turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.

Art. 10

(Definizione dei turni orari)

L'orario ordinario di lavoro 36 ore settimanali è svolto in cinque giorni:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1 - Mazzei Giovanni - dalle ore 07,00 alle ore 14,12 -

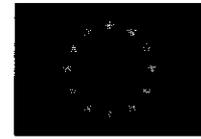
Assistenti Amministrativi:

- 1 De Vito Antonio - dalle ore 07,00 alle ore 13,30 - Lunedì dalle ore 07,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00
- 2 Costanzo Francesco - dalle ore 07,00 alle ore 13,45 - Giovedì dalle ore 07,00 alle ore 14,15 e dalle ore 14,45 alle ore 16,30
- 3 Costanzo Lucio - tutti i giorni- dalle ore 07,30 alle ore 14,30 - Martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00
- 4 Giampà Margherita - Martedì e Mercoledì dalle ore 07,30 alle ore 14,00 - Lunedì e Giovedì dalle ore 08,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - Venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,30
- 5 Martino Giovanni - tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30 - Mercoledì dalle ore 09,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30
- 6 Ambrosio Giuliana - dalle ore 07,45 alle ore 14,00 Martedì e Giovedì: mattina dalle ore 07,45 alle ore 14,00 e pomeriggio: Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00 e il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,45
- 7 Mancari Pietro - tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,15 tranne Martedì dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Assistenti Tecnici:

1. De Sensi Giovanni - tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00
2. Mendicino Vittorio - tutti i giorni dalle ore 07,35 alle ore 14,05 e il Lunedì dalle ore 14,35 alle ore 18,05
3. Fazzari Pasquale - tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e il Martedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00
4. A.T. a tempo determinato - tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e Venerdì dalle ore 14,30 alle ore 18,00

Collaboratori Scolastici:



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

1. Calidonna Giovannino – tutti i giorni dalle ore 07,00 alle ore 14,00 e il Mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 15,30 -
2. Ceniviva Pasqualina – tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e il Mercoledì dalle ore 09,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 -
3. Di Cello Gennaro – tutti i giorni dalla ore 07,30 alle ore 14,30 e il Martedì dalle ore 09,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 -
4. Ganino Domenico – orario pomeridiano tutti i giorni dalle ore 13,00 alle ore 20,12 -
5. Gualtieri Pasquale – tutti i giorni dalle ore 07,00 alle ore 13,45 e il Giovedì dalle ore 14,45 alle ore 16,30 -
6. Mastroianni Francesca – tutti i giorni dalle ore 07,15 alle ore 14,00 e il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,45 -
7. Mastroianni Marcella – tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e il Martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00 -
8. Pandullo Franca – tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e il Lunedì dalle ore 09,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 -
9. Perri Italia – tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e il Martedì dalle ore 08,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 16,30 -
10. Rocca Filippo – tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30 e il Lunedì dalle ore 09,00 alle ore 14,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 -
11. Valentino Francesco Giovanni – tutti i giorni dalle ore 07,00 alle ore 14,00 e il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30 -

Fuori Ruolo

Prof. Catania Fortunato dalle ore 7:00 alle ore 14:12 -

È consentito lo scambio di turno eccezionalmente tra collaboratori a condizione che sia comunicato ed autorizzato dal DS, sentito il DSGA.

Art. 11

(Chiusura prefestiva)

Vista la delibera del C.d.I. viene attuata la chiusura prefestiva. Il personale ATA giustificherà i predetti giorni con ferie, festività sopresse o recuperi compensativi.

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto. Giorni di chiusura prefestiva:

02 novembre 2018 - 24 dicembre 2018 - 31 dicembre 2018 - 04 marzo 2019 -

26 aprile 2019 - 14 agosto 2019 - tutti i sabati da metà luglio a fine agosto 2019 (escluso periodo esami di Stato e ultimo sabato agosto)

Art. 12

(Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi)

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 124/71, 903/77, 104/92.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DS, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DS, sentito il DSGA, con incarico scritto.

Art. 13

(Ferie e permessi del personale ATA)

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata ed autorizzata dal DS, sentito il DSGA. Non occorre motivare la domanda.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorative. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale si procederà alla redazione di un **Piano annuale delle ferie**. Le ferie relative al periodo estivo devono essere richieste entro il **31 maggio**, specificando il periodo di godimento mediante l'apposito modulo da presentare al D.S.G.A. Entro il **15 giugno** si provvederà all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste non si concilino con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. Il piano ferie potrà subire variazioni solo in presenza di inderogabile esigenze sopravvenute. I giorni di ferie possono essere goduti anche frazionatamente, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, devono essere usufruite nel periodo che va dal 01.07 al 31.08. Le ferie non godute per esigenze di servizio e per malattia saranno fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il mese di aprile 2019.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattiche. Con un anticipo di almeno 2 giorni
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 10 giorni
- Vacanze estive entro il 31 maggio

Naturalmente prevedendo i contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

Vacanze Natalizie, Pasquali, estive (dal 1 al 31 agosto)

Assistenti amm.vi. n. 3
Assistenti Tecnici: n. 1
Coll. Scolastici: n. 5

Vacanze estive (dall' 1 al 31 luglio)

Assistenti amm.vi. n. 4
Assistenti Tecnici: n. 2
Coll. Scolastici: n. 6

In caso di necessità e/o urgenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/area/o piano e se necessario anche area/piano diverso. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sede di lavoro e per situazioni di urgenza si provvederà con specifici e appositi atti.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà l'orario antimeridiano: dalle ore 7.00 alle ore 14.12.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Relativamente alla fruizione delle ferie in periodi di attività didattica, le stesse dovranno essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo e saranno autorizzate tenuto conto delle oggettive esigenze di servizio, come delineate nel Piano delle attività.

TITOLO III
CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA
FORMATIVA: PARTE ECONOMICA
Omissis

Art. 14
(criteri economici generali per l'assegnazione del Bonus docenti)

ART 15
(Clausola di salvaguardia)

1. Nel caso in cui l'accertamento della non capienza dei fondi deliberati intervenga quando le attività previste sono state già svolte o sono in evidente stato di avanzamento, il Dirigente convoca la parte sindacale per rinegoziare.

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 16
(Parere dei revisori dei conti)

1. L'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo previsto dalla normativa vigente: trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
TITOLO PRIMO - NORME GENERALI
Art. 17

Criteri generali relativi ai fondi art. 22

Per l'anno scolastico 2018/2019 le risorse di cui sopra sono state calcolate sulla base dei criteri fissati dall'intesa tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto Scuola e dalla nota Ministeriale prot. n. 19270 del 28/09/2018. Il suddetto calcolo può subire modifiche in base ad eventuali nuovi parametri stabiliti dal MIUR, con relative variazioni ad eventuali somme assegnate.

COMPOSIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO E ACCESSORI 2018-2019

Descrizione	Personale 2018-19 org.diritto + punto erogaz	Parametro lordo stato	Parametro (lordo dipendente)	Totale lordo stato	Totale lordo dipendente
Per n.docenti+ata	86	337,03	253,98	28.984,58	21.842,19
Per numero docenti	64	352,19	265,40	22.540,16	16.985,80
Per punto erogaz serv.	1	2.602,88	1.961,48	2.602,88	1.961,48



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

scol.				
TOTALE			54.127,63	40.789,47
Economie			14.882,57	11.215,20
A detrarre indennità di Direzione D.S.G.A.			4.286,21	3.230,00
A detrarre indennità di Direzione sostituto D.S.G.A.			922,80	695,40
TOTALE FONDO DISPONIBILE			63.801,19	48.079,27

ALTRE RISORSE FINANZIARIE PER L'ANNO SCOLASTICO 2018-2019

DESCRIZIONE	Importo Lordo Stato	Importo Lordo Dipendente
Funzioni strumentali al POF	4.588,58	3.457,86
Incarichi specifici ATA	3.383,09	2.549,43
Ore eccedenti	3.129,60	2.358,40
Attività complementari Ed. Fis.	3.203,20	2.413,87
TOTALE	14.304,47	10.779,56

TOTALE MOF € 83.314,67 (Lordo stato)

TOTALE MOF € 62.784,23 (Lordo dipendente)

ART. 18

RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, il fondo dell'istituzione scolastica è ripartito come nel paragrafo seguente.

Ripartizione della quota personale docente e a.t.a.

Le parti decidono di suddividere la quota fra il personale nella misura del 72% al personale docente e del 28% al personale ATA secondo gli importi definiti nella seguente tabella:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
quota destinata al personale docente 72%	45.936,86	34.617,07
quota destinata al personale a.t.a. 28%	17.864,33	13.462,20

Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

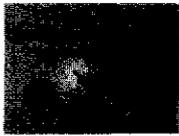
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante, esclusivamente ad ore. Non sono ammessi compensi forfettari.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. Ogni incaricato dovrà redigere un resoconto dell'attività svolta. Il compenso terrà conto anche delle assenze.

Quota riservata al personale docente

Attività	totale ore impegnate	retribuzione oraria		somma a carico del fondo di Istituto	
		Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Vicario del Dirigente Scolastico	100	23,22	17,50	2.322,00	1.750,00
Secondo Collaboratore	80	23,22	17,50	1.857,60	1.400,00
coordinamento didattico (due Docenti)	120	23,22	17,50	2.786,40	2.100,00
Referente certificazione linguistica	10	23,22	17,50	232,20	175,00
Gruppo Lavoro NIV	20	23,22	17,50	464,40	350,00
Referente quotidiano in classe	10	23,22	17,50	232,20	175,00
Referente incontro con l'autore	10	23,22	17,50	232,20	175,00
Coordinatori di classe (n. 29 x 10 ore n. 7 x 15 ore)	395	23,22	17,50	9.171,90	6.912,50
Coordinatori dipartimenti n. 4 x 5 ore	20	23,22	17,50	464,40	350,00
Corso di potenziamento	350	46,45	35,00	16.257,50	12.250,00
Organizzazione festival della scienza n.10 x 10 ore	100	23,22	17,50	2.322,00	1.750,00
Referenti commissione elettorale (n.2)	20	23,22	17,50	464,40	350,00
Segretari verbalizzanti 36 x 4 ore	144	23,22	17,50	3.343,68	2.520,00
AMMONTANO				40.150,88	30.257,50
FONDO DI RISERVA				5.785,98	4.359,57
TOTALE				45.936,86	34.617,07



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Con la quota del M.O.F. al personale docente saranno finanziate le seguenti attività:

FUNZIONI STRUMENTALI:

- Area 1 Gestione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)
- Area 2 Sostegno ai docenti e agli studenti. Cultura e Viaggi di istruzione
- Area 3 Orientamento in entrata e in uscita. Successo formativo studenti.
- Area 4 Coordinamento attività e progetti extracurricolari. Autovalutazione d'Istituto e formazione

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

(da retribuire con i fondi del relativo progetto)

N. 20 tutor n. 30 ore cadauno (17,50 euro) Totale n. 600 ore

Esperto formatore n. 12 ore x € 30,00 se previsti e necessari

Referente Alternanza Scuola-Lavoro n.30 ore (17,50 euro)

Le restanti spese sono per gli studenti e per la gestione amministrativa del progetto, se ricade in orario non lavorativo. Non è previsto acquisto di materiale di facile consumo.

Quota riservata al personale ATA

Per assicurare maggiore funzionalità, efficacia ed efficienza al servizio scolastico, supportare le attività previste nel POF e corrispondere alle esigenze della scuola, si è reso necessario prevedere lo svolgimento di prestazioni aggiuntive per il personale di Segreteria, per gli Assistenti Tecnici e per i Collaboratori scolastici.

Le attività aggiuntive del personale A.T.A. di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica ed amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso, per cui, per il Personale ATA il richiamo è alle prestazioni eccedenti l'orario di lavoro e all'intensificazione del lavoro ordinario.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto poggia su un presupposto di disponibilità alla prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo o all'intensificazione del lavoro ordinario, accanto alla disponibilità tale personale deve per alcuni versi essere in grado di fornire prestazioni di qualità.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta dell'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, previo accordo con il D.S., compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche. IL FONDO (AD ECCEZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DIDATTICI EXTRACURRICULARI) VERRA' LIQUIDATO IN MANIERA INVERSAMENTE PROPORZIONALE ALLE ASSENZE. Decurtazione di 1/10 per assenze superiori a 15 gg (ad es. 2 mesi di assenze = 8/10 di liquidazione dell'importo spettante)

Per gli **Assistenti Amministrativi** e gli **Assistenti tecnici** l'intensificazione del lavoro ordinario è connessa a maggiori carichi di lavoro anche per l'esigenza di impegni più sofisticati ed alla sostituzione dei colleghi assenti; le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro riguardano l'esigenza di fornire prestazioni complessive di qualità da parte dell'Ufficio e in tempi più rapidi.

Per i **collaboratori scolastici** le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono connesse a particolari esigenze extracurricolari della Scuola: incontri scuola famiglia, scrutini, corsi recupero, sostituzione di colleghi assenti.

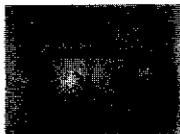


LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

Con la quota riservata al personale a.t.a. saranno finanziate le seguenti attività:

attività	totale ore impegnate	retribuzione oraria		somma a carico del fondo di Istituto	
		Lordo Stato	Lordo Dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Didattica – Gestione alunni n. 1 A.A.	40	19,24	14,50	769,60	580,00
Didattica – Gestione alunni n. 1 A.A.	40	19,24	14,50	769,60	580,00
Didattica – Affari Generali n. 1 A.A.	40	19,24	14,50	769,60	580,00
Personale docente e ATA: Fascicolo e Assenze n. 1 A.A.	40	19,24	14,50	769,60	580,00
Affari Generali CIG , DURC e acquisti MEPA -n. 1 A.A.	40	19,24	14,50	769,60	580,00
Avvisi e bandi sostituzione protocollo e posta n. 1 A.A.	40	19,24	14,50	769,60	580,00
Contabilità e Bilancio	90	19,24	14,50	1.731,60	1.305,00
Commissione valutazione domande e offerte n. 3 A.A.	120	19,24	14,50	2.308,80	1.740,00
Commissione elettorale n. 1 A.A.	10	19,24	14,50	192,40	145,00
Laboratorio informatico 1 – n. 1 A.T.	60	19,24	14,50	1.154,40	870,00
Laboratorio fisica – n. 1 A.T.	60	19,24	14,50	1.154,40	870,00
Laboratorio scienze – n. 1 A.T.	10	19,24	14,50	192,40	145,00
Laboratorio chimica – n. 1 A.T.	10	19,24	14,50	192,40	145,00
Ala Keplero – postazione n. 1 – n. 3 C.S. (ore 40+40+20)	100	16,59	12,50	1.659,00	1.250,00
Ala Keplero – postazione n. 2 – n. 2 C.S. (ore 40+20)	60	16,59	12,50	995,40	750,00
Ala Keplero – postazione n. 3 – n. 2 C.S.	40	16,59	12,50	663,60	500,00
Ala Newton – postazione n. 4 – n. 1 C.S.	20	16,59	12,50	331,80	250,00
Ala Newton – postazione n. 5 – n. 1 C.S.	20	16,59	12,50	331,80	250,00
Ala Newton – postazione n. 6 – n. 1 C.S.	20	16,59	12,50	331,80	250,00
Turno Pomeridiano Pulizia Esterna 1 CS	40	16,59	12,50	663,60	500,00



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

SOMMANO	16.521,00	12.450,00
FONDO DI RISERVA	2.355,54	1.102,20
TOTALE	17.864,34	13.462,20

ATTRIBUZIONE ULTERIORI INCARICHI AL PERSONALE

Ai sensi dell'art.50, c.3 del CCNL 2006/2009 al personale delle aree A e B (Coll.ri Scol.ci e AA.AA. e AA.TT., tutti beneficiari della PRIMA posizione economica, tranne n. 2 A.A. e n. 3 C.S., sono assegnate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni CON ESCLUSIONE DELLA POSSIBILITA' CHE SIANO ATTRIBUITI ULTERIORI INCARICHI AI SENSI DELL'ART. 47 DEL CCNL 2006/2009.

Collaboratori Scolastici:

1. - 2° piano Newton- supporto alla didattica; sostituzione di eventuali assenti - n. 1
2. - 2° piano Keplero- Supporto alla didattica; sostituzione di eventuali assenti. - n. 2
3. - Piano Terra Keplero- Accoglienza del pubblico. Vigilanza ingressi atrio grande. Addetto al centralino - n. 1
4. - Piano Terra Keplero - Accoglienza del pubblico. Vigilanza ingressi atrio piccolo. Addetto al centralino - n. 1
5. - 1° Piano Keplero - Supporto alla didattica - Servizio fotocopie - n. 1
6. - Piano Terra Newton - Supporto alla didattica - Vigilanza ingressi - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e/o infortunati interno ed esterno scuola - n. 1
7. - Chiusura serale della scuola - Vigilanza ingressi - n. 1

INCARICHI SPECIFICI RETRIBUITI - COLLABORATORI SCOLASTICI NON BENEFICIARI DI 1^ POSIZIONE ECONOMICA -

- 1 - Piano Terra Keplero - Accoglienza del pubblico - Vigilanza ingressi atrio grande - addetta centralino - n. 1
- 2 - 1° Piano Keplero - Supporto alla didattica - Sostituzione assenti - n. 1
- 3 - 1° Piano Newton - Supporto alla didattica - Sostituzione assenti - n. 1

Assistenti Amministrativi

1. - Gestione pratiche infortuni. Area medico/legale e assicurativa. Sostituzione degli assenti.
2. - Supporto alla didattica. Libri di testo.
3. - FUNZIONE VICARIA DEL D.S.G.A.
4. - Supporto alla didattica.

INCARICHI SPECIFICI RETRIBUITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NON BENEFICIARI DI 1^ POSIZIONE ECONOMICA -

- 1 - Problematiche inerenti al DURC, CIG, Fattura elettronica.
- 2 - Conservazione ordinata della posta secondo il titolare, tenuta ordinata dell'albo fornitori.

Assistenti Tecnici

1. - Collaborazione con la didattica. Controllo postazioni LIM ala Keplero. Assistenza tecnica in occasione di convegni, manifestazioni varie (installazione impianti audio e video, impianti luci, ecc.)
2. - Collaborazione con la didattica. Controllo postazioni LIM ala Newton. Assistenza tecnica in occasione di manifestazioni varie, convegni (installazione impianto audio e video, luci, ecc.).
3. - Collaborazione con la didattica. Controllo postazioni LIM ala Newton. Assistenza tecnica in occasione di convegni, manifestazioni varie (installazione impianti audio e video, luci, ecc.).



LICEO SCIENTIFICO STATALE "GALILEO GALILEI"
Indirizzi: Ordinario, Scienze Applicate

**DICHIARAZIONI FINALI - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO
INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Le parti concordano di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie, compatibilmente con le norme vigenti.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, le stesse si incontreranno, su richiesta di una delle parti firmatarie.

Letto, firmato, sottoscritto.

Alle ore 16.40 del 21/12/2018 le parti sottoscrivono il presente contratto:

Il Dirigente Scolastico Professoressa Teresa A. GOFFREDO

R.S.U

1) De Fazio Maria Antonia (GILDA UNAMS) _____

2) De Vito Antonio (CISL SCUOLA) _____

3) Varrese Gino (FLC CGIL) _____
per la segreteria provinciale FLC CGIL Prof. Pietro Bonaddio

per la segreteria provinciale GILDA UNAMS _____

per la segreteria provinciale CISL SCUOLA _____

per la segreteria provinciale UIL SCUOLA _____

per la segreteria provinciale SNALS SCUOLA _____