



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

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA TIBURTO 44"

Via Tiburto, 44 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06 121 268 65 - Fax 06 676 639 33
Cod.mecc. RMIS104008 - C.F. 94065590583 - email rmis104008@istruzione.it
Sede Associata Liceo Classico Codice Meccanografico: RMPCG10401G
Via Tiburto, 44 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06 121 126 865 - Fax 06 676 639 33
Sede Associata Liceo Artistico Codice Meccanografico: RMSD104015
Via S. Agnese, 44 00019 TIVOLI (RM) - Tel. 06 121 126 785

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno diciannove, del mese di Dicembre 2014, alle ore 12.30, nel locale Presidenza viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto in epigrafe.

Sono presenti:

per la parte pubblica il D.S. Rinaldo Pardi

per la RSU d'Istituto il proff. Giuseppe Cosimelli, Innocenza Bassani, le sig.re Poggi Manuela e Malatesta Marcella

CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA

La presente ipotesi di Contratto dovrà essere inviata ai Revisori dei Conti corredata dalle due relazioni

previste per legge, entro i cinque giorni successivi alla stipula, al fine di acquisire il previsto parere di regolarità

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del POF da parte del Consiglio d'Istituto;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2014/2015 sui capitoli di
Competenza ivi compresi i residui del precedente esercizio e gli altri finanziamenti;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed Amministrativi
proposto dalla D.S.G.A.;

VISTO l'organico di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2014/2015 determinato
dall'USR del Lazio Uff. X Ambito Territoriale di Roma;

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

ART. 2

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTI

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta per dirimere la questione posta. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta. Al termine della procedura che si deve concludere entro 30 giorni, la clausola controversa sarà sostituita sulla base dell'accordo raggiunto, con efficacia retroattiva.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

ART. 3

PROCEDURE

Le procedure relative alle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 avvengono attraverso incontri tra le parti con preventiva consegna della documentazione oggetto dell'incontro almeno cinque giorni prima.

ART. 4

BACHECA E DOCUMENTAZIONE

Le bacheche della RSU ad esclusiva disposizione della stessa e quella delle OO.SS. saranno collocate in tutte le sedi dell'Istituto. La RSU ha il diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa. Anche l'affissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU.

ART. 5

UTILIZZO DEI LOCALI E ASSEMBLEE

La comunicazione interna può avvenire mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori/lavoratrici interessate con affissione pubblica agli Albi ufficiali della RSU nelle singole sedi dell'Istituto. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, della fotocopiatrice, della rete informatica, della posta elettronica e telefonica. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula dove poter svolgere la propria attività sindacale, o locale adeguato quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni ed incontri con i lavoratori della scuola e previa richiesta da presentare al D.S. di norma almeno cinque giorni prima.

ART. 6

DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi. La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola 29/11/2007, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 dello stesso contratto. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso agli atti deve avvenire in forma scritta.

ART. 7

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D. Lgs n. 81/2008. Il RLS adempie al suo mandato in base all'art. 73, comma 2, del CCNL Scuola 29/11/2007. Ha diritto a permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue considerati tempo di lavoro, ed ha diritto alla formazione specifica.

TITOLO III

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 8

MODALITÀ D'UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docenti che devono completare l'orario cattedra;
- b) docenti a disposizione per recupero del tempo di riduzione dell'unità oraria;
- c) docenti che nelle ore di impegno non hanno la classe presente a scuola;
- d) docenti che devono recuperare permessi brevi;
- e) docenti della stessa classe che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (vedere all.2);
- f) docenti della medesima materia che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (vedere all.2);
- g) docenti dell'Istituto che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, contemperando le richieste di tutti.

Per l'applicazione delle predette modalità si ricorrerà al criterio della rotazione. Il docente che deve effettuare la sostituzione, dovrà essere avvertito della medesima non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. I docenti che hanno dato la disponibilità alle sostituzioni come ore eccedenti per la prima ora devono essere in servizio alle ore 8,05.

ART. 9

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La fruizione dei permessi relativi alle attività di aggiornamento e formazione **ai sensi degli artt. 63 e 64, CCNL Scuola 29/11/2007 del personale docente** avviene, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- continuità e coerenza con le esperienze progettuali precedenti e/o la disciplina insegnata;
- rotazione per favorire la più ampia partecipazione dei docenti.

ART. 10

CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER ATTIVITÀ PREVISTE DAL P.O.F.

Per le attività didattiche e funzionali, deliberate dal Collegio, il reclutamento dei docenti avverrà in primo luogo tra il personale interno e solo in casi di necessità ci si rivolgerà a personale esterno in possesso di idonei requisiti da retribuire con risorse differenti da quelle previste dal presente contratto. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico, in base ai seguenti criteri:

1. competenze possedute (auto certificate) coerenti con l'incarico da svolgere;
2. alternanza nell'incarico a parità di competenze.

Si ritiene opportuno, di norma, non assegnare ai docenti più di tre incarichi, che possono aumentare

solo in caso di accertata in disponibilità degli altri. Gli incarichi saranno ripartiti, in sede di preventivo, in modo equo dal punto di vista dei compensi fra tutti i docenti che ne fanno richiesta. Espletata la procedura di valutazione delle domande, il DS pubblicherà i nominativi ed i relativi incarichi assegnati. Copia della lettera d'incarico sarà fornita alla RSU.

Numero delle ore di lezione settimanali Le ore eccedenti le 18 ore curricolari verranno pagate attingendo dai rispettivi capitoli di spesa, mentre le ore attinenti le attività previste nel POF verranno retribuite con il FIS, distinguendo quelle funzionali all'insegnamento da quelle aggiuntive di insegnamento. Con le attività di insegnamento aggiuntive le ore di insegnamento non possono eccedere le 24 ore settimanali.

Corsi di recupero/sostegno I corsi di recupero/sostegno, affidati dal D.S., su indicazione del Consiglio di Classe, sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più alunni, del gruppo più consistente. In caso di indisponibilità, l'incarico verrà dato al docente della medesima disciplina, che ne abbia fatto richiesta. In caso di più domande di disponibilità l'incarico verrà affidato nel rispetto dei criteri di cui al comma I del presente articolo. I corsi avranno la durata di 10 ore per le discipline orali e 15 ore per le discipline scritto-grafiche o pratiche.

Attività progettuali la realizzazione dei progetti sarà affidata dal D.S. prioritariamente al progettista, se ne fa richiesta, nei limiti di cui al primo punto del I comma del presente articolo.

Funzioni strumentali Nel corrente anno scolastico, le funzioni strumentali assegnate sono pari a n. 3 (tre) per l'importo complessivo lordo dipendente € 3.744,37 e si concorda di ripartirle nel seguente modo:

1	Orientamento Liceo Classico	910,00
1	Orientamento Liceo Artistico	910,00
1	Area Integrazione	1.225,00
1	Manutenzione sito web L. Classico	350,00
1	Manutenzione sito web L.Artistico	350,00
totale		3.745,00

Nel caso di dimissioni dall'incarico, il pagamento sarà effettuato in proporzione al periodo svolto.

ART. 10 bis

Le attività previste per la pratica sportiva verranno retribuite pro quota in modo forfetario, tra coloro che hanno svolto l'attività.

AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 11

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE INTENSIVE

L'accesso del personale ATA alle attività aggiuntive intensive sarà disciplinato secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità espressa in forma scritta;
2. coerenza delle competenze con le attività da svolgere;
3. esperienze pregresse nell'attività.

Tali attività, salvo diversa richiesta del lavoratore, verranno corrisposte con le risorse del FIS per il personale AT A, in misura proporzionale alle presenze di ciascuna unità nei periodi 13 settembre ÷ 22

dicembre 2013. 07.01.2014 ÷ 12.06.2014, rapportate al totale delle presenze registrate nei suddetti periodi nel profilo di appartenenza, escludendo dai detti periodi i giorni di interruzione dell'attività didattica.

ART. 12

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ESTENSIVE

L'accesso del personale ATA alle attività aggiuntive estensive sarà disciplinato secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità espressa in forma scritta;
2. coerenza delle competenze con le attività da svolgere;
3. esperienze pregresse nell'attività;
4. rotazione.

Tali attività, salvo diversa richiesta del lavoratore, saranno retribuite con le risorse del FIS per il personale ATA.

ART. 13

MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Il piano delle ferie del personale AT A, le cui istanze devono essere presentate entro il 15 maggio, è formulato ed affisso all'albo d'istituto, entro il 30 maggio di ogni anno, sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste prodotte dagli interessati. La mancata risposta da parte dell'amministrazione scolastica entro 20 giorni dalla scadenza della presentazione della richiesta di ferie equivale all'accoglimento dell'istanza. La richiesta di ferie frazionate, al di fuori di quelle inserite nel piano estivo, dovrà essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi durante gli Esami di Stato sarà di n° 6 collaboratori scolastici, n° 3 assistenti amministrativi e n° 4 assistenti tecnici; dal termine degli Esami di Stato fino al 31 agosto 2015 sarà di n° 4 collaboratori nella Sede Centrale, con la chiusura della Succursale, e n° 2 assistente amministrativo.

ART. 14

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per gli A.T. e per gli A.A., in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del piano o della sede in cui il collaboratore scolastico è inserito. Per tale attività è assegnato un compenso pari a 72 ore per unità di personale e per tutti i profili, da usufruire dal 01/09/2014 al 31/08/2015.

ART. 15

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La fruizione dei permessi relativi alle attività di formazione del personale ATA avviene secondo i seguenti criteri:

1. corsi di formazione inerenti attività specifiche su proposta del DSGA;
2. coerenza con il proprio profilo professionale e/o con le mansioni affidate;
3. rotazione per favorire la più ampia partecipazione del personale.

La formazione per il personale ATA al di fuori delle ore di servizio è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, le ore prestate oltre il normale obbligo saranno compensate mediante recuperi da concordare.

ART. 16

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E MANSIONI (ART. 47 CCNL Scuola/2007)

Visto il Piano delle attività predisposto dal DSGA e gli incarichi specifici ad esso connessi, si indicano di, seguito i criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle mansioni.

Criteri generali per l'assegnazione di incarichi specifici (ART. 47):

- Disponibilità
- Esperienza maturata nel settore;
- Titoli culturali coerenti con l'incarico;
- Titoli professionali inerenti l'incarico;
- Anzianità di servizio.

Criteri generali per l'assegnazione di mansioni:

- Disponibilità
- Utile posizione in graduatoria
- I e II posizione economica

ART.17

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E MANSIONI AL PERSONALE ATA

Per quanto riguarda gli incarichi specifici, considerato che la somma complessiva lordo dipendente prevista è pari a € 2.514,75 più la somma di € 681,85 di economie ATA. Preso atto che, il D.S. dopo verifica dell'organico ATA, conferma che non è possibile finalizzare le 681,85, secondo quanto previsto nell'accordo del 02/10/2014, in quanto non risulta presente l'avente titolo, il tavolo decide di attribuirle alla voce degli incarichi specifici.

Profilo professionale	Art.2c.1 S.C. 25/07/2008	Retribuzione	Incarico specifico
Collaboratore scolastico	12 unità	€600.00 Annuì L.D.	1 unità
Assistente Tecnico	4 unità	€1200.00 Annuì L.D.	
Assistente Amministrativo	4 unità	€1200.00 Annuì L.D.	2 unità

ART. 18

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA RISPETTO AL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA.

I carichi di lavoro di seguito descritti e suddivisi nelle tre sedi corrispondono al numero degli addetti in organico, sono ripartiti in maniera equa e sono funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il personale A T A è assegnato alle tre sedi utilizzando i seguenti criteri:

1. Richiesta dell'interessato
2. Disponibilità a svolgere l'incarico specifico come previsto in quella sede.
3. Maggiore anzianità di servizio o minore anzianità nel caso non vi siano candidati al posto da coprire o vi sia un numero maggiore di richieste rispetto al posto da coprire
4. Il personale AT A già in servizio precede nella scelta della sede il personale subentrante al 1 settembre 2014

Profilo professionale	Sede Associata Liceo Classico	Sede Associata Liceo Artistico	Succursale e palestra
assistenti amministrativi	n.4	n.2	
assistenti tecnici	n. 1	n.3	
collaboratori scolastici	n. 6	n.6	n.1

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S., successivamente alla proposta del piano delle attività formulato dal D.S.G.A. per motivate esigenze funzionali dell'istituzione scolastica il D.S., sentita la RSU di Istituto, dispone l'assegnazione d'ufficio ad uno dei due plessi della istituzione scolastica.

Al dipendente a tempo indeterminato, si conferma ove possibile, la sede occupata nell'anno scolastico precedente. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte a partire dall'a.s. successivo. In mancanza di disponibilità o in presenza di più domande da parte dei dipendenti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della valutazione dei titoli previsti dalla tabella del contratto collettivo nazionale sulla mobilità.

Settori e carichi di lavoro.

L'assegnazione ai settori di lavoro è effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Richiesta
2. Professionalità d'ingresso acquisita e documentata o certificata.

3. Competenze specifiche documentate o certificate
4. Continuità di servizio nel settore.

La rotazione sui servizi è prevista a domanda e resa compatibile con la professionalità e la funzionalità complessiva.

L'assegnazione ai settori di lavoro degli assistenti tecnici rispetta le aree e le sigle di laboratorio di appartenenza.

ART. 19

CHIUSURA PREFESTIVA

Come stabilito al precedente Art.14, i giorni prefestivi di chiusura della scuola sono i seguenti:

• 24/12/2014	• 02/05/2015
• 27/12/2014	• 01/06/2015
• 31/12/2014	• 01/08/2015
• 03/01/2015	• 08/08/2015
• 05/01/2015	• 22/08/2015
• 04/04/2015	• 29/08/2015

ART. 20

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

LICEO CLASSICO				
Profilo professionale	Orario ingresso lunedì - sabato	Orario uscita lunedì - sabato	Rientri pomeridiani	Apertura pomeridiana al pubblico
Collaboratori scolastici	7.40	14.10	Secondo necessità di servizio	Martedì
Assistenti Tecnici	8.00	14.10	Secondo necessità di servizio	//////////
Assistenti Amministrativi	7.50 (1 unità 7.20)	14.00 (1 unità 13.20)	Secondo necessità di servizio	Martedì

LICEO ARTISTICO				
Profilo professionale	Orario ingresso lunedì - sabato	Orario uscita lunedì - sabato	Rientri pomeridiani	Apertura pomeridiana al pubblico
Collaboratori scolastici	7.45	14.20	Secondo necessità di servizio	
Assistenti Tecnici	8.00	14.10	Secondo necessità di servizio	
Assistenti Amministrativi	8.00	14.00	Secondo necessità di servizio	

PARTE ECONOMICA

ART. 21

RISORSE (MOF E FIS)

Le risorse economiche disponibili per l'a. s. 2014/2015 sono costituite dal Fondo d'Istituto,

Tab. A

COSTITUZIONE FONDO ISTITUTO (LORDO DIPENDENTE)		
Punti erogazione	2	€ 3.760,79
Unità di personale (Doc. + ATA)	€267,37 x 98	€ 26.202,26
Totale		€.29.963,05

a cui si aggiungono le risorse per le Funzioni Strumentali (3.743,37), quelle per gli Incarichi Specifici (2.514,85), quelle per il funzionamento dei gruppi sportivi (€ 2.334,87), dagli eventuali finanziamenti di Enti pubblici e privati nonché dalle economie 2013/2014 relative al FIS, ai Corsi di Recupero, alle Funzioni Strumentali (cfr documenti contabili) e dalle ore eccedenti.

ART. 22

COSTITUZIONE FONDO

In via prioritaria si decide di procedere con l'accantonamento obbligatorio per la retribuzione dell'indennità di direzione del DSGA ai sensi dell'art. 56 del CCNL 29/11/2007 ed alla detrazione delle quote per i due Collaboratori del Dirigente Scolastico come riportato in tabella:

Indennità di direzione al DSGA	€ 3.735,00
Collaboratori del D.S. (n. 2)	€ 5.250,00
Totale	€ 8.985,00

Tale somma viene sottratta dall'importo del FIS (di cui alla Tab. A) ottenendo la somma corrispondente alle risorse da ripartire tra il personale docente e ATA per l'a. s. 2014/2015. Il FIS viene ulteriormente incrementato dai fondi destinati ai corsi di recupero (Tab. B). Al fine di assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, la somma residua viene ripartita pro quota tra Docenti e ATA. Il calcolo è sempre riferito al lordo dipendente.

Tab. B

FIS		€ 29.963,05
Indennità di direzione al DSGA + Collaboratori del D.S. (n. 2)	- € 8.985,00	€ 20.978,05

Tab. C

RIPARTIZIONE FIS CORSI DI RECUPERO

Docenti	unità 74 x € 311,64	€ 23.061,36	
Residuo Fioroni		€ 2.934,28	
Totale		€ 25.995,64	
Ripartizione pro quota € 25.995,64 : 97 = € 267,99			
Somma da attribuire al personale ATA :		€ 267,99 x 23 = € 6.163,77	
Somma da attribuire ai corsi di recupero nelle due sedi € 25.995,64 - € 6.163,77= € 19.831,87			
Quota Liceo Classico	€ 9.915,93	Quota Liceo Artistico	€ 9.915,93

ART. 23

AREA ATA - RIPARTIZIONE DEL FIS TRA I PROFILI E PER TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Le risorse disponibili per il personale ATA, come determinate nell' ALL. 1 e ribadite nei precedenti artt. 21 e 22, vengono suddivise tra i diversi profili di personale in misura proporzionale alle aliquote percentuali appresso specificate, in considerazione del maggior carico di lavoro dei C.S. determinato dalla coda dei lavori di ampliamento, dai corsi di recupero e dalle attività pomeridiane e dai tanti edifici in cui sono dislocati.

AA	AT	CS
30%	20%	50%

Per la ripartizione all'interno dei distinti Profili, vedansi gli allegati.

ART. 25

TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I compensi relativi ad attività a carico del FIS verranno comunicati al Tesoro, mediante ordini collettivi di pagamento, gli importi dovuti a ciascun dipendente, in conseguenza di quanto stabilito nella sede di contrattazione di scuola e nell'ambito della dotazione finanziaria complessiva. Tali somme verranno contabilizzate e liquidate nel cedolino dello stipendio dei mesi successivi.

Per l'attivazione del procedimento di liquidazione, dovranno essere consegnati tutti gli atti relativi alle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e dichiarazione scritta di aver svolto effettivamente l'incarico assegnato. In caso di attività o progetti in cui non è possibile verificare le ore effettivamente svolte (orario, collaborazioni) dovrà essere prodotta solo la predetta dichiarazione scritta.

ART. 26

NORMA FINALE (UTILIZZO DI EVENTUALI ECONOMIE)

Si concorda che tutte le economie realizzate per attività del Personale Docente e AT A, non svolte o non totalmente riconosciute, anche in misura forfetaria, così anche eventuali ulteriori risorse finanziarie rivenienti a qualsiasi titolo, dovranno essere, nel caso si ritenga di doverle utilizzare, oggetto di successiva contrattazione d'Istituto.

ART. 27

RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente contratto si rinvia alla normativa di cui al C.C.N.L. 29.11.2007

ART. 28

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Eventuali risorse a qualsiasi titolo assegnate all'istituzione scolastica dopo la firma del presente contratto, sono divise tra il personale dell'istituto secondo i criteri in esso definiti.

Le somme del personale docente sono utilizzate per retribuire le attività previste nel presente contratto

ALLEGATI

Allegato 1 - Mansioni previste dal CCNL per il personale A TA

Allegato 2 - Attività retribuite con il FIS - profilo AA

Allegato 3 - Attività retribuite con il FIS - profilo AT

Allegato 4 - Attività retribuite con il FIS - profilo CS

LE PARTI FIRMATARIE

La delegazione di parte pubblica

Dirigente Scolastico

La delegazione di parte sindacale

R.S.U. d'Istituto

Giuseppe Cosimelli

Innocenza Bassani

Malatesta Marcella

Poggi Manuela

CIS L Scuola

UIL Scuola

SNALS

GILDA

FLCGIL