



# **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**“LEONARDO DA VINCI”**

Sedi Associate: Liceo - ITC

Segreteria didattica ☎ e 📠 0444/676125 – 670599

Segreteria amministrativa ☎ 0444/672206 – 📠 450895

Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 81000970244

e-mail: viis00200v@istruzione.it – sito: www.istitutodavinci.it



## **Contratto integrativo di Istituto 2010/2011**

### **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **01) Campo d'applicazione, decorrenza e durata.**

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fino alla stipula del nuovo C.I. o ad una sua variazione a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **02) Validità delle decisioni.**

- Le intese sono valide quando vengono sottoscritte dal D.S. e dalla maggioranza dei componenti R.S.U.
- Non vengono definiti termini di scadenza per la firma degli accordi, in quanto e' diritto di ognuna delle parti di prendere tempo per acquisire elementi utili.
- Viene redatto di norma il verbale sintetico delle sedute da approvare nella seduta successiva. Si procede alla affissione delle Intese siglate.

#### **03) Interpretazione autentica.**

- In caso di controversie sull'interpretazione del contratto, le parti si incontrano entro venti giorni su convocazione della D.S., previa indicazione per iscritto degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- In caso di accordo la clausola controversa viene riformulata con validità dall'inizio della vigenza contrattuale, diversamente si attiverà la procedura di raffreddamento prevista dal vigente contratto nazionale;

#### **04) Relazioni sindacali.**

*Le relazioni sindacali, a livello di istituzione scolastica, si articolano nelle seguenti modalità:*

*a) Contrattazione (CCNL art 6 comma 2 lettere j, k, l.*

*b) partecipazione: informazione (CCNL art 6 comma 2 lettere a, b, c, d, e, f, g, h.*

c) *interpretazione autentica (CCNL art. 2)*

d) *conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento tentativi di risoluzione bonaria delle controversie*

### **Tempi e procedure**

*La tempistica è quella disciplinata dal CCNL scuola (art. 6):*

- 1) il Dirigente Scolastico, nelle materie oggetto di contrattazione, formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso entro i successivi dieci giorni lavorativi dell'inizio delle trattative.*
- 2) il Dirigente Scolastico si impegna a contrattare i compensi per i suoi collaboratori prima dell'atto formale di individuazione delle persone;*
- 3) se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il 30 Novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4 CCNL, comma 4, lettera d);*

*Quanto alle procedure, si conviene quanto segue:*

- 4) gli incontri sono convocati, di norma, di comune intesa tra RSU ed il Dirigente Scolastico; entrambe le parti, per la RSU anche singolarmente da ciascun membro, possono assumere l'iniziativa;*
- 5) la convocazione viene formalizzata, per iscritto, dal dirigente scolastico con preavviso di almeno 5 giorni; in situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti;*
- 6) la convocazione deve indicare data e ora, tempi di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare;*
- 7) all'avvio di ciascuna contrattazione, la RSU, sia individualmente, sia unitariamente, comunicherà la composizione della delegazione trattante, nel numero massimo di ulteriori tre consulenti;*
- 8) dal momento della richiesta e/o della convocazione, le parti non assumono iniziative unilaterali, né procederanno ad azioni dirette;*
- 9) degli incontri viene redatto sintetico verbale a rotazione dai componenti la delegazione;*
- 10) prime della firma definitiva dell'accordo, la RSU può riservarsi di consultare i dipendenti interessati;*
- 11) la RSU curerà l'affissione al proprio albo sindacale del contratto mentre il dirigente ne darà informativa a tutto il personale con circolare interna e ne curerà la diffusione mediante esposizione di copia all'albo dell'Istituto;*
- 12) gli incontri avvengono attivando procedure che consentano ai componenti RSU di espletare il loro mandato senza eccessivi carichi oltre l'orario di lavoro, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative della rappresentanze sindacali stesse.*

### **Informazione ed esame**

- 1) *L'informazione da parte del dirigente scolastico si esplica mediante convocazione della RSU, con preventiva consegna del materiale cartaceo e/o su supporto informatico ed è preventiva sulle materie di cui al CCNL art. 6 lettere da a fino a h) e successiva sulle materie di cui al medesimo articolo e comma lettere n) e o).*
- 2) *Ricevuta l'informazione la RSU può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione e il dirigente scolastico procede, entro 10 giorni, alla formale convocazione della RSU.*
- 3) *Gli incontri finalizzati all'esame congiunto possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un verbale di mancato accordo, sottoscritto da tutti i partecipanti, da cui risultano le diverse posizioni.*

***Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 73 C.C.N.L)***

Il R.L.S. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro anche assieme al R.S.P.P. o ad un addetto da questi incaricato.

Il Dirigente Scolastico consulta il R.L.S. su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo ed in tali occasioni il R.L.S. formula proposte scritte.

Il R.L.S. viene consultato sulla designazione degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sugli interventi di prevenzione e in merito all'organizzazione della formazione.

Il R.L.S. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione e a tutta la restante documentazione inerente a tale materia.

Il R.L.S. ha diritto alla formazione attraverso un corso di aggiornamento specifico.

Per l'espletamento dei compiti di cui al T.U. 81/2008 e successive integrazioni il R.L.S., se membro delle RSU utilizza appositi permessi orari previsti dal contratto e dalla normativa vigente.

Il R.L.S. viene eletto o designato nell'ambito delle RSU. Nel caso di designazione di altro docente od ATA gli viene riconosciuto un compenso pari a 40 ore.

Il R.L.S. partecipa alle riunioni periodiche indette dal Dirigente Scolastico e viene informato preventivamente sulle materie poste all'o.d.g..

Il R.L.S. ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Il R.L.S. può utilizzare la linea telefonica o le strumentazioni informatiche per incombenze in materia di sicurezza, nonché il materiale di cancelleria messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.

**05) *Attività sindacale.***

- L'albo sindacale prevede un apposito spazio per le R.S.U.: tutti i documenti affissi vanno siglati da chi li espone.
- Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, alle R.S.U. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio.
- L'Amministrazione assicurerà il diritto di informazione e consentirà l'utilizzo di fax e posta telematica, fornendo apposito indirizzo e mail.

06) **Assemblee.**

- Per le assemblee in orario di lavoro si seguono le regole già previste per le assemblee sindacali.
- Qualora all'assemblea voglia partecipare tutto il personale ATA, va comunque assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico, con due collaboratori scolastici scelti a rotazione.

07) **Contingenti in caso di sciopero.**

I contingenti necessari per assicurare le prestazioni sono:

- Due collaboratori scolastici per garantire la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico.
- Un assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.
- Il Direttore amministrativo e un assistente amministrativo assegnato all'area amministrativa per il pagamento degli stipendi.
- Criterio di contingentamento: a rotazione.

08) **Trasparenza e privacy.**

L'affissione all'Albo della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica con i nominativi dei beneficiari e i relativi compensi non costituisce violazione della privacy in quanto applicativa di precise disposizioni.

09) **Permessi sindacali**

- Il monte ore a disposizione complessivamente della R.S.U. viene utilizzato per metà per lo svolgimento dell'attività collegiale e per l'altra metà per esigenze individuali dei componenti ripartite equamente tra i tre membri (o sulla base di un accordo tra gli interessati).
- I permessi vanno richiesti per iscritto, di norma con almeno tre giorni di anticipo.

**TITOLO II                    Informazioni sul Piano Annuale Docenti e ATAE articolazione dell'orario di lavoro.**

*Art. 1 - Finalità*

La struttura è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

*Art. 2 - Campo di applicazione*

Le disposizioni del piano di lavoro si applicano a tutto il personale ivi compreso quello a tempo determinato e ha validità per l'a.s. 2010/11 e comunque fino alla comunicazione di un nuovo assetto, in caso si verificano modifiche nel POF o nella pianta organica.

*Art. 3 - Orario di lavoro*

Il C.I. ha deliberato l'apertura della scuola alle ore 7.20 e la chiusura alle ore 23.15 tenendo conto della attività previste nel POF.

**In data 07.10.2010 il Consiglio di Istituto ha deliberato il seguente orario per l'anno scolastico 2010/2011:**

ORA	ORARIO	CLASSI
1'	<u>7,45</u> – 8,35	Sperimentali Tradizionale (nei giorni con 5 ore di lezione)
2'	8,35 – 9,30	Sperimentali Tradizionale (nei giorni con 5 ore di lezione)
3'	9,30 – 10,30	Tutte le classi
intervallo	10,30 – 10,45	Tutte le classi
4'	10,45 – 11,45	Tutte le classi
5'	11,45 – <u>12,35</u>	Tutte le classi
		Ora di 50 minuti per causa di forza maggiore
6'	12,35 – 13,25	Sperimentali

#### Docenti

*a) L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.*

*b) Una articolazione flessibile e su base plurisettimanale è possibile su preciso progetto inserito nel POF, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, e comunque di norma in misura non eccedente le quattro ore settimanali rispetto all'orario di cattedra.*

*c) In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente sia inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione, (secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione o almeno le prime ed ultime ore), la sorveglianza pre scuola su disponibilità, i turni di sorveglianza all'intervallo.*

*d) Il monte ore a disposizione per l'a.s. 2010/2011 è di 6 ore. I docenti possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze nelle ore in cui non sono in servizio, sia a pagamento sia, ove possibile, con restituzione.*

Per la prima ed ultima ora di lezione la comunicazione, sia per le ore di recupero sia per le ore eccedenti, deve essere effettuata normalmente il giorno precedente, per le ore a disposizione deve essere fatta tramite affissione nella bacheca in sala insegnanti, con anticipo quando possibile, e comunque nell'ora precedente a quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, tenuto a controfirmare lo statino prima dello svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario nella misura prevista dalla normativa vigente. Nel caso in cui l'ora eccedente venga effettuata nella classe di appartenenza è facoltà del docente di considerarla come parte del suo orario settimanale di servizio, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

**e) Criteri per l'assegnazione delle ore a disposizione e di quelle eccedenti:**

1. Incarico ai docenti a disposizione della stessa classe
2. Incarico ai docenti in servizio e liberi perché la loro classe è impegnata fuori sede
3. Incarico a docenti della stessa classe che effettuano recuperi
4. Incarico a docenti a disposizione della stessa materia, dello stesso indirizzo o

dell'Istituto.

5. Incarico a docenti che effettuano recuperi della stessa materia, dello stesso indirizzo o dell'Istituto.

6. Attribuzione di ore eccedenti ai docenti che hanno dato disponibilità:

- 6.1 docenti che hanno dato la disponibilità per adattamenti orari
- 6.2 docenti della stessa classe
- 6.3 docenti con orario incompleto, a rotazione, riservando loro le prime due ore utili della mattina;
- 6.4 docenti della stessa materia.

f) Eventuali variazioni di orario per le sostituzioni di personale assente possono essere definite solo su accordo con i docenti interessati e purché non comportino un peggioramento di orario per gli stessi, ad esempio in caso di adattamenti orari in relazione ad assemblee studentesche di Istituto.

g) Criteri per l'assegnazione dei corsi di recupero (di norma non più di tre)

- 1) assegnazione al docente che ha attribuito il debito formativo;
- 2) in caso di gruppi misti, assegnazione al docente in base al numero prevalente di studenti.

#### A.T.A.

**L'orario ordinario dei collaboratori scolastici si articola in tre fasce, tali da garantire il servizio per l'orario di apertura della scuola e per lo svolgimento di compiti e mansioni e precisamente: dalle 7.30 alle 13.30 /dalle 13.30 alle 19.30 e dalle 17.05 alle 23.15;**

L'orario ordinario degli assistenti amministrativi si articola in fasce orarie in entrata dalle ore 07.00 alle ore 08.30 ed in uscita dalle ore 13.00 alle ore 14.30 compatibilmente con le esigenze di servizio.

**L'orario ordinario degli assistenti tecnici si svolge dalle 7.30 alle 13.30 con due rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 17.00, secondo necessità, garantendo l'attività in compresenza con le classi, la consulenza ai docenti, l'assistenza nell'aula polifunzionale e negli altri laboratori.**

L'orario dei tecnici informatici subirà degli adattamenti per garantire il funzionamento dell'aula polifunzionale o laboratorio di informatica a vantaggio dei enti territoriali non aventi scopo di lucro, il C.T.F. Vicenza Ovest anche in orario pomeridiano e serale sulla base di richiesta con almeno 15 giorni di preavviso. Le giornate di impegno prioritario per tale utilizzo saranno martedì e venerdì, fatte salve diverse richieste motivate da parte degli utenti del territorio.

Un impiego pomeridiano degli assistenti tecnici informatici può essere previsto anche a supporto di attività integrative con gli studenti o di attività funzionali al P.O.F.

Durante la sospensione delle lezioni l'orario di lavoro di tutto il personale ATA è di norma, salvo esigenze di servizio, antimeridiano.

#### **Lavoro straordinario**

La presenza del personale per necessità di servizio, oltre i quindici minuti dall'orario di uscita deve essere concordata e autorizzata dal D.S.G.A. così come la necessità di effettuare lavoro straordinario;

per l'attività svolta oltre l'orario di lavoro giornaliero, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione,

il recupero di tali ore in forma di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Recuperi e permessi**

Il recupero per ritardi sull'orario di ingresso o per permessi è concordato con il D.S.G.A. e deve comunque essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o permesso.

#### **Ferie**

La domanda di ferie estive deve essere presentata entro il mese di aprile.

#### **Criteri per la sostituzione del personale assente:**

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore e con riconoscimento di incentivazione, con comunicazione di servizio individuale;

Assistenti tecnici informatici: dal collega presente con riconoscimento di incentivazione e con comunicazione di servizio individuale;

Collaboratori scolastici: con sostituzione da parte dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale; la/e persona/e incaricata/e possono effettuare lavoro straordinario nella misura di 60 minuti complessivi.

#### *Art. 4 - Orario di lavoro flessibile*

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente adottati dal C.d.I. o, nel caso di progetti estemporanei, deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Eventuali cambiamenti orari vanno segnalati in anticipo e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. per il personale ATA.

L'orario flessibile può essere richiesto dal personale ATA in relazione ad esigenze personali e situazioni previste dalla normativa vigente (Art. 53 CCNL )

#### **La riduzione di orario a 35 ore settimanali spetta:**

- **ai collaboratori scolastici coinvolti in regimi di orario articolati su più turni secondo le esigenze di servizio precisate all'articolo 3 e come definito dal Piano di Lavoro;**
- **al tecnico informatico coinvolto in un orario pomeridiano flessibile che garantisce comunque due rientri pomeridiani, a seconda della necessità;**

I turni stabiliti servono a garantire l'apertura pomeridiana e serale della scuola, impossibile se il personale espletasse solo l'orario antimeridiano;

Per garantire il servizio il personale continuerà ad attuare un orario di servizio di 36 ore con gestione flessibile del recupero che avverrà prioritariamente nei giorni prefestivi di chiusura e/o nei sabati di Luglio ed Agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### *Art. 5- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF*

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente ed A.T.A. dell'istituzione scolastica.

#### **Docenti:**

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevedono:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
2. Docenti interni dietro dichiarazione di disponibilità anche alla formazione specifica, competenza, curriculum, esperienza pregressa e progetto dettagliato
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, dietro presentazione di apposito curriculum e progetto dettagliato
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum e del progetto preventivo.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base dei requisiti, con rotazione degli incarichi in caso di più candidature, fatta salva l'opportunità di riconferma per garantire la continuità del progetto.

A.T.A. Personale destinatario dell'art. 7

**Nel nostro istituto risultano beneficiari dell'art. 7 :**

**3 Assistenti Amministrativi;**

**10 Collaboratori Scolastici;**

**1 Assistente Tecnico;**

**Per l'incarico agli stessi si ritiene di fare propria la proposta del D.S.G.A. inserita nel Piano delle Attività già presentato:**

*Art. 6- Criteri per l'individuazione del personale docente ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto*

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto il conferimento dell'incarico è effettuato dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art.5 del presente atto di contrattazione.

Docenti:

I criteri per la designazione sono i seguenti: competenza, curriculum, disponibilità all'eventuale formazione, esperienze pregresse.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere, il corrispettivo economico e le modalità di rendicontazione; ne farà parte integrante il progetto dettagliato (distinto in due fasi 01/09 - 31/12 e 01/01 - 31/08) il docente incaricato dovrà presentare entro 10 giorni il preventivo economico e successivamente la descrizione analitica, che dovrà contenere in modo chiaro le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna e gli obiettivi da raggiungere .

A.T.A.

A rotazione tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.

In caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono particolari competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti per ciascun progetto.

L'atto di nomina conterrà le mansioni da svolgere, il corrispettivo economico e le modalità di rendicontazione.

Eventuali incarichi per emergenze vanno riferiti a particolari situazioni ed eventi non prevedibili e non programmabili per i quali viene dato incarico per le vie brevi seguito da ordine di servizio cartaceo.

*Art. 7 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi*

*Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento alla delibera del Collegio Docenti n° 244 approvata in data 03 Giugno 2009*

*Art. 8 – Criteri per i permessi al personale docente ed ata per aggiornamento:*

*Docenti:*

Precedenza al personale di ruolo;

precedenza ai Capi Dipartimento;

precedenza a chi ha meno ore di lezione nella giornata;

alternanza tra i docenti.

*ATA: tenendo conto della materia oggetto di aggiornamento e delle relative competenze di servizio con precedenza al personale di ruolo.*

*Per le attività di formazione saranno riconosciute al 100% le attività in presenza mentre le attività di formazione on-line saranno riconosciute nella misura del 50% di quelle previste.*

### **TITOLO III      *Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto***

*Art: 9 Calcolo delle risorse*

Le risorse per l'E.F. 2010/11 sono calcolate in base ai parametri fissati dai contratti nazionali come da prospetto allegato

Tale somma è destinata a retribuire per il 70% le attività del personale docente e per il 30% le attività del personale A.T.A.

L'erogazione del fondo d'istituto viene stabilita sulla base :

1)del Piano dell'offerta formativa;

2)della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle seguenti attività: da rivedere in relazione alla approvazione delle aree di progetto

- Scuola, lavoro e territorio
- Progetti europei e arricchimento metodologico
- Scienza, tecnologia e multimedialità
- Successo scolastico benessere e prevenzione del disagio
- Orientamento e diritto allo studio
- Progetto qualità
- Creatività ed espressività studentesca
- Biblioteca risorsa dinamica
- Attività sportiva
- Formazione ed aggiornamento
- Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione
- Sicurezza
- Riforma degli ordinamenti e nuove metodologie

3)delle esigenze funzionali alla logistica.

4)dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione del territorio.

**Il fondo destinato al personale docente**, fino alla concorrenza dei fondi stanziati, è ripartito per tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti come dettagliato nell'**allegato 1**

### **Attività di supporto alla presidenza**

1 - Funzioni strumentali al P.O.F.:

per le suddette funzioni viene riconosciuto l'importo complessivo di € 13.961,57 lordo stato da suddividere fra le 7 funzioni strumentali dell'Offerta Formativa.

Il singolo importo per ogni funzione sarà suddiviso in percentuale nel caso di più docenti incaricati:

2 - Due docenti collaboratori con attività di supporto alla Presidenza

### **Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate come da prospetto allegato 2 per:**

- compenso forfetario intensificazione lavori per tutte le attività del POF; il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico;
- per interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici (comprese le sostituzioni brevi) volti al miglioramento dell'organizzazione interna
- attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;
- per il personale che effettua il servizio di pre-scuola viene riconosciuto un compenso a recupero di 10 minuti giornalieri rapportati ai giorni di servizio pre-scuola effettuati;
- per la D.S.G.A.: la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del C.C.N.L. spettante con le modalità stabilite nel C.C.N.I. del 31 Agosto 1999 e nelle misure definite con la tabella 9 del C.C.N.L.;  
possono inoltre essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Si ritiene inoltre di indicare come criterio generale per l'accesso al fondo la presenza in servizio ed assenze non superiori ai 15 gg. (escluso il congedo ordinario). In tal caso vi sarà una riduzione proporzionale dell'accesso al fondo.

#### *Art. 10 - Modalità assegnazione*

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

#### *Art 11- Controversie interpretative*

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Arzignano, 22.12.2010

Letto, firmato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico.....

I Membri RSU .....  
.....  
.....  
.....