

Contratto integrativo d'istituto per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi al personale ATA.

Il giorno 26/11/10 presso l'ITCG "Pasini" in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione scolastica,

Vista la normativa vigente;

Visto il contratto integrativo per la ripartizione del FIS;

Ritenuto che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;

Convenuto che il compenso incentivante debba essere impiegato per la qualificazione della offerta formativa dell'istituto, rivolta agli studenti e alle loro famiglie e quindi per riconoscere e valorizzare l'impegno di tutto il personale nell'attuazione più significativa ed adeguata delle finalità degli obiettivi e dei progetti del Piano dell'Offerta Formativa ;

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU dell'Istituto

si stipula

il seguente contratto integrativo:

Art. 1 – Campo di applicazione e durata dell'accordo

1.1 Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

1.2 Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto stesso che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'Istituto.

1.3 Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2010/2011.

Art. 2 – Risorse

2.1 Il presente accordo tiene conto delle **risorse (lordo dipendente)** destinate al personale ATA, sotto riportate, concordate con contratto specifico:

- **INDENNITÀ DI DIREZIONE (quota variabile Tab.9 CCNL 2007) al**

Direttore S.G.A. : € 3.780,00

- **F.IS. : € 33.239,52;**

- **Incarichi Specifici / Compiti di Particolare Responsabilità: € 6.199,12**

2.2 L'importo di € 3.780,00 è destinato alla quota variabile dell'indennità di direzione al Direttore SGA.

2.3 Relativamente alle risorse FIS, si concorda di utilizzare un importo di € 31.765,50 per le attività indicate agli articoli 4 e 5 seguenti, accantonando il residuo importo di € 1.474,02 (pari al 5%).

2.4 L'importo di € 6.199,12 è utilizzato per gli incarichi specifici, inclusi i compiti di particolare responsabilità (non coincidenti ma equivalenti ad incarichi specifici), come definiti all'art.7, con riporto delle eventuali economie all'anno successivo con le medesime finalità.

Art. 3 - Criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto.

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 6 e 7 allegate al CCNL vigente.
2. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di servizio. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari.
3. Ove le somme disponibili non fossero esaustive rispetto a quelle concordate le attività aggiuntive verranno liquidate in forma di ore di recupero compensativo. Inoltre, per tutto il personale ATA il compenso per il lavoro straordinario da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituito, a richiesta del lavoratore, da riposi compensativi. In tal caso, il recupero avverrà in giorni o periodi di minor carico di lavoro e, comunque, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto. In caso di mancata fruizione per grave malattia o per ricovero ospedaliero, le ore accumulate saranno recuperate anche in periodi successivi al 31 agosto.
4. Per quanto riguarda le attività retribuite col Fondo d'Istituto e relative a intensificazione del lavoro, si procederà ad una decurtazione del compenso proporzionale al numero di assenze (dopo 20 giorni complessivi di assenza) in rapporto a n°230 giorni di attività didattica e di corsi di recupero.
5. I compensi a carico del Fondo di istituto sono liquidati entro il termine massimo del 31 agosto 2011, verificato il termine delle attività stesse e la riscossione effettiva delle relative risorse finanziarie. Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenta una relazione finale che dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima della data indicata per la liquidazione.
6. Non saranno retribuite le attività non autorizzate o incaricate dal DSGA.

Art. 4 – Attività incentivabili strettamente connesse al funzionamento dell’Istituto.

ATTIVITÀ	N° PERSONALE ATA E MAX ORE/BUDGET PREVIA VERIFICA
<p>Prestazioni aggiuntive per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni del personale assente non sostituito con supplenti temporanei: - assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, L.n.104/92</p> <p>NB - La sostituzione del personale assente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l’orario giornaliero di servizio • è disposta dal D.S.G.A a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale 	<p>Per ogni giornata di assenza è attribuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ai sostituti collaboratori scolastici: 60 minuti (per mansioni di pulizia) e 30 minuti (per i servizi diurni individuati nel piano di lavoro ATA dal DSGA); ➤ ai sostituti assistenti amm.vi e tecnici: 60 minuti; <p>Nel caso in cui la sostituzione del personale assente sia assicurata da più persone, l’attribuzione dei 60 minuti è ripartita tra le diverse persone. Ore disponibili: 400 ore tot Budget: € 5.600,00</p>
<p>Straordinario su imprevisti/Ore eccedenti per esigenze di servizio, secondo necessità effettiva e su autorizzazione del DSGA</p>	<p>Assist. Amm.: n. 30 ore tot Assist. Tecnici: n. 30 ore tot Collab. Scol.: n. 90 ore tot Budget: € 1.995,00</p>
<p>Attività di centralino e portineria (supporto all’incarico specifico)</p>	<p>Collaboratori Scolastici individuati dal DSGA (n°2): 1 C.S. => n. 52 ore totali 1 C.S. => n. 21 ore totali Budget: € 912,50</p>
<p>Manutenzione ordinaria (effettuabile anche come straordinario)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllare in maniera periodica la funzionalità delle serrature dei locali e dei laboratori, nonché delle porte antipanico e/o antincendio <p>Supporto al buon funzionamento dell’istituto, con interventi di piccola manutenzione di beni mobili ed immobili</p>	<p>Collaboratore Scolastico o assistente tecnico individuato dal DSGA: n. 36 ore tot Budget: € 522,00 max equivalente ad un credito orario di 36 ore</p>
<p>ATTIVITA’ INCENTIVATE</p>	<p>Totale ore 659 pari a circa € 9.029,50</p>

Art . 5 – Altre attività incentivabili (intensificazione del lavoro).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
ATTIVITA'	UNITA'	Ore Previste	Compenso max €	TOTALE max €	NOTE
Patentino guida	1	Forfait	150,00	150,00	
Corsi di recupero / Sportello (parte didattica)	2	forfait	100,00	200,00	
Scrutini – Esami di Stato – programma Valuta	1	Forfait	300,00	300,00	
	2	Forfait	100,00	200,00	
Supporto alla Commissione formazione classi / organico	2	forfait	100,00	200,00	
Gestione Arof, monitoraggi e statistiche	1	Forfait	200,00	200,00	
	1		50,00	50,00	
Libri di testo	1	Forfait	100,00	100,00	
Protocollo informatico, posta elettronica e news intranet (responsabilità e intensificazione)	1	Forfait	150,00	150,00	
Gestione PEC	1	Forfait	100,00	100,00	
Progetto Stage	1	Forfait	200,00	200,00	
Viaggi e visite d'istruzione	2	Forfait	200,00	400,00	
Commissione elettorale	1	3h x €14,50	43,50	43,50	
Supporto alla dirigenza e ai responsabili SSP	1	Forfait	200,00	200,00	
Supporto amm.vo e didattico ai progetti POF	1	Forfait	150,00	150,00	
	2		150,00	300,00	
Supporto alla stesura e gestione delle graduatorie d'istituto del personale; graduatorie personale soprannumerario	1	Forfait	100,00	100,00	
Dichiarazioni servizi, Ricostruzioni carriera, Ricongiunzioni, Riscatti e Pensione	2	Forfait	300,00	600,00	
Gestione rilevazione presenze personale ATA	2	Forfait	150,00	300,00	
<u>Corsi di recupero / Sportello (incarichi e contratti)</u>	1	Forfait	200,00	200,00	
Retribuzioni e compensi: variazioni e liquidazioni	1	Forfait	100,00	100,00	
Approfondimento delle procedure per il buon andamento e fine delle pratiche amministrative e, più in generale, maggiore impegno per miglioramento servizi.	9	40h x €14,50	580,00	5.220,00	
Totale €				9.463,50	

ASSISTENTI TECNICI					
ATTIVITA'	UNIT A'	Ore Previste	Compenso max €	TOTALE max €	NOTE
Supporto all'Amm. di sistema per il trattamento dei dati personali	2	10h x €14,50	145,00	290,00	
Supporto alle attività e ai progetti in ambito P.O.F.	3	Forfait	520,00	1.560,00	
Antincendio	1	Forfait	20,00	20,00	
Collaborazione con la Presidenza e il DSGA per la gestione degli acquisti del materiale di consumo e delle attrezzature dei laboratori di pertinenza, e, più in generale, maggiore impegno per miglioramento servizi.	3	40h x €14,50	580,00	1.740,00	
Totale €				3.610,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI					
ATTIVITA'	UNITA'	Ore Previste	Compenso max €	TOTALE max €	NOTE
Sostituto e Supporto documentazione (stamperia)	3	Forfait	205,00x1 130,00x1 50,00x1	385,00	
Servizi postali/esterni	4	Forfait	50,00x2 100,00x2	300,00	
Supporto alle attività e ai progetti in ambito P.O.F (intensificaz. turno diurno)	13	10h x €12,50	125,00	1.625,00	
Supporto alle attività e ai progetti in ambito P.O.F (intensificaz. turno pom.)	13	20h x €12,50	250,00	3.250,00	
Pulizia uffici (intensificaz. turno pom.)	13	5h x €12,50	62,50	812,50	
Supporto al progetto "Giornale in classe"	1	6h x €12,50	75,00	75,00	* (effettuabile anche come straordinario)
Supporto al C.Sportivo Scolastico per lavaggio magliette	1	6h x €12,50	75,00	75,00	* (effettuabile anche come straordinario)
Progetto SKAP (partecipazione incontri)	1	4h x €12,50	50,00	50,00	
Supporto gestione Albi	1	Forfait	50,00	50,00	
Supporto alla sistemazione Magazzini, archivi e Biblioteca	8	Forfait	100,00	800,00	

assistenza primo soccorso (solo per chi non beneficia dell'art.7 nell'a.s.2009/2010)	4	Forfait	20,00	80,00	
Antincendio	8	Forfait	20,00	160,00	
Prestazioni di servizi aggiuntivi di particolare responsabilità (vigilanza su classi scoperte e durante l'intervallo, sui corsi di recupero e sorveglianza alunni che non si avvalgono della religione cattolica, assistenza attività extra-scolastiche, accompagnamento allievi fuori sede scolastica per attività POF, predisposizione locali riunioni organi collegiali e commissioni, collaborazione con la Presidenza per circolazione informazioni e comunicazioni)	4	40h x €12,50	500,00 (per chi beneficia dell'art.7 nell'a.s. 2009/2010 solo la parte che eccede l'importo del relativo compenso)	2.000,00	
Totale €				9.662,50	

Art. 6 – Progetti e corsi finanziati con altre risorse

Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolga in modo significativo il DSGA e/o unità di personale ATA.

Le attività aggiuntive prestate dal DSGA e/o dal personale ATA saranno retribuite utilizzando le risorse finanziarie previste per la realizzazione del progetto o del corso; in mancanza di tali risorse verrà retribuito con il Fondo di istituto solo il personale ATA (escluso il DSGA).

In caso di progetti con amministrazioni esterne che comportino l'utilizzo degli spazi dell'istituto, il 20% degli eventuali proventi sarà destinato per compensare l'intensificazione delle prestazioni del personale ATA interessato.

Art. 7 - Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici sono definiti sulla base delle esigenze di funzionamento generale e delle necessità elaborate nel P.O.F. dell'Istituto per l'a.s.2010/2011.

Essi includono anche gli incarichi di particolare responsabilità: assegnazioni di compiti equivalenti agli incarichi specifici, benché non coincidenti, in quanto strettamente legati all'organizzazione e alla distribuzione delle singole unità di personale nei servizi amministrativi, tecnici e generali.

Pertanto, è utilizzato un importo complessivo di € 5.600,00 distribuito sui seguenti incarichi:

A) Assistenti amministrativi:

TIPOLOGIA INCARICO	REQUISITI RICHIESTI	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE	COMPENSO LORDO
INCARICHI SPECIFICI			
REFERENTE PER LA "QUALITA" (n°1 unità) - Supporto alla dirigenza e alla Commissione Qualità - Supporto nelle attività di Audit interno ed esterno, previste dalla Certificazione ISO 9001 - supporto alla verifica e aggiornamento documentazione Manuale "Procedure e modulistica" - Supporto adempimenti SIQUS	- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi: Office, Excel; - Conoscenza della modulistica e delle procedure operative inerenti la certificazione ISO 9001 - Conoscenza delle direttive del D.S. sulla gestione della Qualità	- Titoli di studio: p.ti 1 - Esperienza professionale (incarichi specifici o analoghi): p.ti 2 annui - Formazione specifica (attinente all'incarico da ricoprire): p.ti 2 per formazione - Personale a tempo indeterminato: p.ti 1 - a parità di punteggio: estrazione a sorte, in presenza di un componente RSU	€ 800,00
INCARICHI EX ART.7			
1) Coordinamento Area Contabilità 2) Coordinamento Area Personale 3) Coordinamento Area Patrimonio 4) Coordinamento Area Didattica 5) Coordinamento Area POF e Affari Generali 6) Coordinamento Area Biblioteca	Beneficio art. 7 Intesa Nazionale	//	A carico della DPSV (€ 1.200,00 per unità di personale)
N.B.: Il beneficio dell'art.7 dell'Intesa Nazionale è incompatibile con l'attribuzione degli incarichi specifici. Pertanto, il personale beneficiario dell'art.7 decade dall'eventuale nomina per l'incarico specifico, con effetto retroattivo. L'incarico specifico resosi disponibile potrà essere affidato ad altro richiedente avente diritto.			
TIPOLOGIA INCARICO	REQUISITI RICHIESTI	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE	COMPENSO LORDO
INCARICHI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'			
SOSTITUTO DEL DSGA - sostituzione in caso di assenza breve e nei periodi di ferie, anche nella firma di tutti gli atti e documenti di competenza del DSGA - per la durata dell'incarico, delegato alla firma delle certificazioni alunni - collaborazione nella gestione del personale ATA e dei rapporti con soggetti esterni	- Incarico ex art. 7 Intesa Nazionale - Capacità relazionali - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali - disponibilità a concordare con il DSGA il periodo di ferie compatibile per la sostituzione	- sulla base delle disponibilità dichiarate, costituisce titolo preferenziale l'esperienza professionale (n° incarichi specifici o analoghi) - risulta vincolante il parere del DSGA	€ 800,00

GRADUATORIE D'ISTITUTO E PROVINCIALI (n°1 unità) Responsabilità nella gestione delle graduatorie del personale supplente e gestione chiamate Responsabilità nella gestione delle graduatorie del personale soprannumerario	- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi: Office, Excel; - Conoscenza della normativa specifica, della modulistica e delle procedure operative - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali	- l'incarico è attribuito all'assistente amministrativo che nel Piano di lavoro ATA, con riguardo al mansionario dei servizi amministrativi, risulta addetto alle graduatorie d'istituto e provinciali	€ 500,00
GESTIONE CONTRATTI DEL PERSONALE (n°1 unità) - responsabilità della gestione cartacea e informatica - responsabilità area SIDI di pertinenza	- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi: Office, Excel; - Conoscenza della normativa specifica, della modulistica e delle procedure operative - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali	- l'incarico è attribuito all'assistente amministrativo che nel Piano di lavoro ATA, con riguardo al mansionario dei servizi amministrativi, risulta addetto ai contratti del personale	€ 500,00
GESTIONE ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI (n°1 unità) - PRE96, IRAP, 770, EMENS, INPS, DMA (documentazione, versamenti e trasmissioni telematiche)	- Buona conoscenza dei pacchetti applicativi: Office, Excel; - Conoscenza della normativa specifica, della modulistica e delle procedure operative - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali	- l'incarico è attribuito all'assistente amministrativo che nel Piano di lavoro ATA, con riguardo al mansionario dei servizi amministrativi, risulta addetto agli adempimenti fiscali e contributivi	€ 500,00

B) Assistenti tecnici:

TIPOLOGIA INCARICO	REQUISITI RICHIESTI	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE	COMPENSO LORDO
INCARICHI SPECIFICI			
SUPPORTO INFORMATICO UFFICI (n°1 unità): - Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli Uffici amministrativi, provvedendo, in particolare, a: ° curare l'installazione degli aggiornamenti del software in uso ° curare la manutenzione	- Capacità relazionali - Conoscenza della normativa sulla sicurezza - Conoscenze inerenti l'utilizzo delle attrezzature informatiche - Capacità di rapportarsi con	- Titoli di studio: p.ti 1 - Esperienza professionale (sostituzione DSGA o incarichi analoghi): p.ti 2 annui - Formazione specifica (attinente all'incarico da ricoprire): p.ti 2 per formazione - Personale a tempo	€ 800,00

dell'hardware in uso ° curare il servizio di backup dati, secondo le indicazioni contenute nel T.U. Privacy - Riferisce periodicamente al DSGA sui risultati conseguiti e sulle difficoltà incontrate - controlla il funzionamento delle apparecchiature multimediali - Commissione Acquisti	l'utenza e con le Ditte esterne - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali	indeterminato: p.ti 1 - a parità di punteggio: estrazione a sorte, alla presenza di un componente RSU	
INCARICHI EX ART.7			
- Supporto al collaudo e inventario dei beni - Manutenzione dei server d'istituto	Beneficio art. 7 Intesa Nazionale		A carico della DPSV (€ 1.200,00 per unità di personale)
N.B.: Il beneficio dell'art.7 dell'Intesa Nazionale è incompatibile con l'attribuzione degli incarichi specifici. Pertanto, il personale beneficiario dell'art.7 decade dall'eventuale nomina per l'incarico specifico, con effetto retroattivo. L'incarico specifico resosi disponibile potrà essere affidato ad altro richiedente avente diritto.			

C) Collaboratori scolastici:

TIPOLOGIA INCARICO	REQUISITI RICHIESTI	CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE	COMPENSO LORDO
INCARICHI SPECIFICI			
ADDETTO AL DECORO DELL'AREA ESTERNA (n°2 unità) - Cura e mantenimento della pulizia dell'area esterna di pertinenza dell'istituto (no sfalcio erba e patate); - Segnalazioni di situazioni di pericolo per la sicurezza	- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto; - Conoscenza della normativa della sicurezza	- Esperienza professionale (incarichi specifici o analoghi): p.ti 2 annui - Personale a tempo indeterminato: p.ti 1 - a parità di punteggio: estrazione a sorte, alla presenza di un componente RSU	€ 200,00 per unità di personale
INCARICHI EX ART.7			
- Mansioni di particolare responsabilità: Vigilanza su classi scoperte e durante l'intervallo, sui corsi di recupero e sorveglianza alunni che non si avvalgono della religione cattolica, assistenza attività extra-scolastiche, accompagnamento allievi fuori sede scolastica per attività POF, collaborazione con la Presidenza per circolazione informazioni e comunicazioni	Beneficio art. 7 Intesa Nazionale		A carico della DPSV (€ 600,00 per unità di personale)
N.B.: Il beneficio dell'art.7 dell'Intesa Nazionale è incompatibile con l'attribuzione degli incarichi specifici. Pertanto, il personale beneficiario dell'art.7 decade dall'eventuale nomina per l'incarico specifico, con effetto retroattivo. L'incarico specifico resosi disponibile potrà essere affidato ad altro richiedente avente diritto.			

INCARICHI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA'			
RESPONSABILE STAMPERIA (n°1 unità): - Supportare l'attività amministrativa, didattica e progettuale del POF, attraverso la responsabilità della gestione operativa e il controllo dell'attività di fotocopiatura e stampa, compresi macchinari e materiali di consumo, secondo le direttive impartite	- Capacità relazionali - Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto; - Conoscenza dei manuali di utilizzo delle attrezzature - Conoscenza della normativa della sicurezza	l'incarico è attribuito al collaboratore scolastico che nel Piano di lavoro ATA, con riguardo all'organizzazione dei servizi generali, risulti: - assegnato al Primo Piano – Sala Copie - adibito al servizio diurno Centro Copie	€ 650,00
RESPONSABILE CENTRALINO E PORTINERIA (n°1 unità): - Coordinamento dei servizi di centralino e portineria - Responsabile dell'accoglienza e dell'orientamento dell'utenza - Supporto ai servizi di segreteria	- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico; - Capacità di rapportarsi con utenza ed esterni - Conoscenza della normativa della sicurezza - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali	l'incarico è attribuito al collaboratore scolastico che nel Piano di lavoro ATA, con riguardo all'organizzazione dei servizi generali, risulti: - assegnato al Piano Terra – Portineria 1 - adibito al servizio diurno Centralino e Portineria	€ 650,00
ADDETTO AGLI ALBI D'ISTITUTO (n°1 unità) - Cura e mantiene ordinata la sistemazione degli albi d'istituto - Controlla che non vi siano situazioni irregolari in materia di trattamento dei dati personali	- Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico; - Conoscenza delle direttive del D.S. in merito al trattamento dei dati personali	l'incarico è attribuito al collaboratore scolastico che nel Piano di lavoro ATA, con riguardo all'organizzazione dei servizi generali, risulti assegnato al Piano Primo – Lato Est	€ 200,00

I titoli di studio, come pure l'esperienza professionale, costituiscono criteri per l'attribuzione solo se risultano essere specifici o attinenti alle attività da svolgere. Ad uno stesso richiedente può essere assegnato un ulteriore incarico specifico qualora abbia presentato domanda e non siano presenti altre domande per lo stesso incarico. Nel rispetto dei criteri indicati, il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato.

Art. 8 - Documentazione finale degli incarichi specifici

La documentazione sugli incarichi specifici svolti dovrà consistere in una relazione finale da presentare almeno 30 giorni prima della data indicata per la liquidazione. Le attività svolte sono soggette a verifica prima dell'erogazione del relativo compenso. In caso il personale titolare degli incarichi specifici non svolga o svolga anche parzialmente gli incarichi previsti, sarà determinata, ai fini della liquidazione, una

quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta, valutando i seguenti parametri:

- attribuzione di un 50% , in rapporto al raggiungimento degli obiettivi;
- attribuzione di un 50%, in rapporto alle assenze (escluse ferie e permessi) complessivamente superiori a 30 giorni sull'intero periodo d'incarico.

Le eventuali quote decurtate saranno utilizzate il prossimo anno scolastico

Art 9 - Liquidazione compensi delle attività e degli incarichi specifici

I compensi per gli incarichi specifici sono liquidati entro il 31 luglio 2011, previa verifica della riscossione effettiva delle relative risorse finanziarie.

I compensi relativi ad incarichi specifici non assegnati saranno portati in economia ed utilizzati per l'a.s. 2011/2012.

Art. 10 – Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, il Dirigente Scolastico convoca le parti che l'hanno sottoscritto, entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata, presentata da una delle parti firmatarie, per definire consensualmente il significato della clausola contestata. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art 11 – Clausola di salvaguardia

Per quanto non previsto dagli articoli del presente contratto, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Schio, 26.11.10

La R.S.U.

prof. Caceffo Nazzeno

prof. Scopa Michele

Il Dirigente Scolastico ing. Pagano Antonio





1959-2009

Il giorno 14.02.2011 alle ore 10.00 presso la Presidenza dell'Istituto;
VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 26.11.2010;
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti dell'Istituto, in data 01.02.2011;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica ITCG L.V. PASINI di Schio (VI).

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

ing. Antonio Pagano _____

PARTE SINDACALE

R.S.U.

prof. Nazareno Caceffo _____

prof. Michele Scopa _____

