



## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2010/2011 VERBALE DI STIPULA

Il giorno 25 gennaio 2011 , presso la sede dell'Istituto di istruzione Superiore "Primo Levi" , sita in via Resistenza,800 a Vignola (Mo),

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 30 novembre 2010 e la successiva integrazione sottoscritta in data 11 gennaio 2011,

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, come da verbale del 21 gennaio 2011 depositato agli atti della scuola

### VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo di Istituto

tra

il Dirigente Scolastico, Prof. ssa Iole Govoni

e

i Rappresentanti Sindacali RSU d'Istituto prof. Odorici Fausto e prof. Prata Agostino e i Professori Mola Anna delegata per la CISL e Maticena Enrico delegato per la CGIL

### PREMESSA

1. Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (d'ora in poi DS) e delle RSU, e hanno l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e l'efficacia/efficienza dei servizi prestati.
2. La correttezza e trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'accordo.
3. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto in servizio presso il "Primo Levi" a qualunque titolo e in qualunque sede dell'Istituto stesso.
4. Il presente accordo entra in vigore dalla data della firma e sostituisce il Contratto precedente ovvero precedenti procedure concordate con le RSU ovvero eventuali abitudini in uso nell'Istituto, se non espressamente previsti dall'accordo stesso.

Lo stesso ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto in seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

5. Il DS e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DSGA), ciascuno per la



propria competenza, al momento dell'entrata in vigore del presente accordo, emaneranno le disposizioni atte all'attuazione dell'accordo stesso.

6. Il DS e il DSGA possono delegare parte delle loro competenze relative all'attuazione del presente accordo, ma tale eventuale delega deve essere formalizzata e resa nota alle RSU e ai lavoratori.

### **LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura

Gli articoli del CCNL (92 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA, il D.lgs 150/09 e gli art. 2104, 2105 del Codice civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Tutto il personale già in servizio e quello nuovo sono tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare (art. 95 del CCNL)

### **NORME COMUNI**

#### **DIRITTI SINDACALI**

##### Art. 1 – Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee (atto dovuto per tutto il personale), espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi 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 né ad assolvere ulteriori adempimenti.
2. Per le assemblee sindacali territoriali fuori della sede scolastica, il personale che vi partecipa ha diritto ad interrompere il servizio 15 minuti prima dell'inizio dell'assemblea; per le assemblee fuori del comune di Vignola il personale ha diritto ad interrompere il servizio 30 minuti prima. Anche questo tempo deve essere conteggiato nel monte ore annuo per assemblee sindacali.
3. Il DS farà comunicazione al personale della convocazione dell'assemblea per la firma. Tenuto conto del numero di partecipanti, il DS incontrerà le RSU 3 giorni prima dell'assemblea per eventuali problemi organizzativi.

##### Art. 2 – Permessi sindacali



Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., per gli appositi incontri con il DS per le relazioni sindacali di istituto, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali calcolati su 30 minuti per ogni dipendente dell'Istituto a tempo indeterminato. Qualora il monte ore non fosse sufficiente, verranno concordate tra le parti ulteriori modalità. Per la fruizione dei permessi sindacali, il preavviso necessario per effettuare le sostituzioni del personale deve essere di almeno 3 giorni. Il personale in permesso sindacale sarà sostituito a norma delle vigenti disposizioni in materia.

### Art. 3 – Bachecca Sindacale

1. Nella sede dell'Istituto vengono collocate due bacheche sindacali rispettivamente a disposizione delle RSU e delle OO.SS., dove esse hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. L'eliminazione del materiale obsoleto sarà curata dai rappresentanti dei rispettivi sindacati e dalle RSU. Stampati e documenti inviati direttamente alle scuole dalle OO.SS. territoriali saranno affisse nelle bacheche a cura della Presidenza.
2. Il DS si impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU il materiale sindacale e le circolari ministeriali di competenza inviati per posta e/o via fax..

### Art. 4 – Agibilità Sindacale

Le RSU hanno il diritto di comunicare con i lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per l'espletamento delle proprie funzioni, le RSU possono fruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche; hanno inoltre diritto ad un armadio e al materiale di cancelleria.

### Art. 5 – Modalità di incontro con il DS

1. La convocazione dell'incontro deve essere fissata possibilmente in orario di servizio, escludendo i giorni liberi dei rappresentanti RSU, con un preavviso di almeno 5 giorni e previo accordo scritto. Qualora occorresse assumere decisioni di carattere urgente, il preavviso può prescindere dal suddetto vincolo, previo accordo verbale tra le parti.
2. Il Ds fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione (preventiva o successiva) congiuntamente con la convocazione o comunque almeno 48 ore prima dell'incontro.

### Art. 6 – Diritti delle RSU



1. Le RSU possono, in caso di necessità, chiedere che la loro comunicazione venga distribuita in visione a tutto il personale.
2. Le RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, tranne quelli soggetti alla normativa sulla privacy, previa richiesta, anche per le vie brevi, al responsabile dell'atto.

## **RELAZIONI SINDACALI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### Art. 7 – Calendario degli incontri

1. Tra il Ds e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-2009. Previo accordo tra le parti il calendario può essere modificato.

#### a) Nel mese di Settembre

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale in relazione al POF;
- Adeguamento degli organici del personale docente e ATA;
- Criteri di assegnazione del personale ai plessi e sedi staccate;
- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività previste dal POF;
- Comunicazione delle deleghe assegnate ai collaboratori della Presidenza;
- Calendario delle verifiche periodiche sulla distribuzione dei carichi di lavoro in relazione al POF (da effettuarsi nell'ambito degli incontri già programmati).

#### b) Nel mese di Ottobre e comunque entro il 30 Novembre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;
- Criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione;
- Criteri di utilizzazione e rapporti coi servizi sociali;

#### c) Nel mese di Febbraio/Marzo

- Proposte per la formazione delle classi e determinazione dell'organico per l'anno scolastico successivo;
- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

#### d) Nel mese di Giugno

- Proposte per il POF dell'anno scolastico successivo.



2. Gli incontri sono convocati dal DS anche su richiesta delle RSU. Agli incontri possono partecipare esperti in qualità di consulenti. Ad ogni fase degli incontri hanno diritto di partecipare i rappresentanti delle OO.SS. territoriali citate negli articoli 47, comma 2, e 47 bis del Decreto L.vo 29/93 e successive modificazioni. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
3. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni. In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si è espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle Segreterie provinciali delle OO.SS. che esprimono le RSU. La convocazione dell'incontro di conciliazione dovrà avvenire entro 10 giorni dal verificarsi della controversia e deve indicare i tempi della ricomposizione e, a fronte di mancato accordo, la libertà di procedere, da parte di ciascuna delle parti.

#### Art. 8 – Diritto di Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, con possibilità di revoca fino all'emanazione del decreto con le modalità organizzative.
2. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni mattutine per un monte ore totale pari alle ore di servizio di ciascuno in quel giorno (come previsto dalle norme vigenti).
3. Per i docenti non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. Sulla base dei dati disponibili, il DS comunicherà alle famiglie tramite avviso scritto le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero..
5. Durante gli scioperi, tutto il personale non scioperante (docente e ATA) ha la responsabilità della vigilanza sugli alunni eventualmente presenti.

#### Art. 9 – Permessi

1. I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno due giorni lavorativi prima, salvo casi eccezionali.

#### Art. 10 – Fondo dell'Istituzione Scolastica

Si concorda che il Fondo dell'Istituzione Scolastica, all'inizio di ogni anno scolastico, venga ripartito in maniera proporzionale (sulla base dei rispettivi organici) fra personale docente e ATA.

Al fondo accedono anche i supplenti temporanei.

**PERSONALE A.T.A.**



## Art. 11 – Assemblea del personale ATA

In caso di assemblea territoriale o di scuola a cui partecipi il personale ATA dell'Istituto nella sua totalità dovranno essere garantiti (con criteri di rotazione ed equità) i minimi di personale in servizio: il servizio di centralino e la vigilanza ai 3 ingressi principali delle sedi.

## Art. 12 – Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale A.T.A. in servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale e nel presente articolo e non l'ordinaria attività delle scuole nonché la generalità dei servizi. I servizi da garantire con il minimo di personale sono:
  - 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 finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione (esami di qualifica professionale, esami di stato);
  - c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale, un assistente tecnico di informatica per l'assistenza all'uso del programma di valutazione informatizzata.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali (esame di qualifica professionale, esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale.
4. Le date degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami vengono comunicate con congruo anticipo mediante affissione all'albo della scuola e con informazione diretta alle RSU.
5. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.
6. In caso di scioperi cui partecipi solo in parte il personale A.T.A. dell'Istituto, si conviene che i collaboratori scolastici non partecipanti allo sciopero dovranno garantire per quanto possibile il



minimo di servizio e cioè esclusivamente la pulizia dei servizi igienici dell'Istituto e la vigilanza alle porte principali.

7. Il DS con criteri di equità e rotazione identificherà, sulla base delle quantità sopra riportate, i nominativi del personale eventualmente da comandare in servizio e li comunicherà agli interessati e alle RSU tre giorni prima dello sciopero.

#### Art. 13 – Attribuzione di mansioni e ripartizione dei carichi di lavoro

1. L'assegnazione ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari è effettuata nell'ambito dei profili professionali e secondo parametri oggettivi. Essa risponde alle esigenze delle attività educative didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica al fine di consentire la puntuale realizzazione del Pof e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.
2. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA che sulla base della direttiva generale trasmessagli all'inizio dell'anno dal DS, affissa all'albo e consegnata alle RSU, dopo opportuni colloqui con il personale, formula una proposta di piano delle attività, come previsto dall'articolo 53 comma 1 del CCNL2006/2009. Esso viene adottato dal DS che ne verifica la coerenza con la direttiva e con il POF, e viene pubblicato all'albo della scuola di norma entro il 30 settembre.

Il DSGA assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:

- professionalità e competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire
  - esperienze pregresse
  - eventuali preferenze espresse per iscritto
3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del Fondo. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori e il rispettivo compenso verranno ripartiti in modo equo fra il personale.

#### Art. 14 – Piano delle attività

1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di ore eccedenti.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati che ne facciano richiesta. In caso di richieste da parte di enti o privati, prima della relativa decisione del DS sarà chiesta la disponibilità del personale a questo tipo di attività, garantendo (a carico dell'Istituto) una retribuzione oraria non inferiore alle tabelle contrattuali. Il personale disponibile verrà messo a conoscenza al momento della



dichiarazione di disponibilità del carico di lavoro previsto (giorni e orario) e sarà retribuito entro 30 giorni dal saldo da parte dell'Ente o privato che ha fruito dei locali. Per l'utilizzazione dei laboratori da parte degli esterni si conviene che agli Assistenti Tecnici venga riconosciuto un compenso forfetario per la consegna all'inizio dell'attività e il controllo finale del laboratorio dato in uso, pari a 15 minuti per ogni utilizzo, da detrarre da quanto versato dall'utilizzatore esterno. Nel caso l'Assistente Tecnico dovesse, in seguito all'uso da parte di esterni, provvedere a riparazioni di un laboratorio, saranno quantificate a carico dell'utilizzatore esterno le ore di lavoro impiegate. Tranne casi eccezionali, da valutare di volta in volta, si conviene di non concedere in uso ad esterni i locali scolastici nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale, Pasqua, estive).

3. In occasione di appalti per manutenzioni, ristrutturazioni o ampliamenti, si concorda sia richiesto alle ditte appaltatrici la riconsegna dei locali e delle attrezzature puliti e pronti all'uso.
4. Il DSGA, in caso di necessità e previa contrattazione con le RSU, individua all'inizio dell'anno scolastico il personale cui assegnare le mansioni aggiuntive e i relativi turni e orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e nel P.O.F. In caso di emergenza, e previa verifica di congruità con la normativa vigente e il presente contratto, il DSGA può modificare l'assetto organizzativo, con adeguato preavviso al personale interessato.
5. Il DS, ai sensi dell'art. 19 comma 5 del CCNL 1999, prima dell'inizio delle lezioni (e comunque non appena il P.O.F. è stato predisposto) convoca in orario di servizio un'apposita riunione per tutto il personale ATA, in cui illustra il P.O.F. e formula proposte circa le mansioni da assegnare, l'articolazione dell'orario del personale, il calendario delle chiusure prefestive, i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica. Il personale ATA, a sua volta, formulerà proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, ambiti di responsabilità e di autonomia, carico formativo, assegnati a ciascun lavoratore; copia del prospetto sarà consegnata alle RSU e sarà allegata al Piano delle attività e al P.O.F.

#### Art. 15 – Orario di lavoro e ritardi

1. Sulla base dei carichi di lavoro, un formale incontro tra DS e RSU definirà i criteri per la predisposizione dell'orario di lavoro da assegnare al personale ATA. Contestualmente, il DSGA presenterà una proposta di calendario per l'intero anno scolastico relativo alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui l'attività didattica è sospesa. Tutto il personale in servizio sarà chiamato ad esprimersi sulla proposta di chiusure. Le ore non lavorate nei giorni prefestivi e postfestivi di chiusura della scuola possono essere fruito, a richiesta del dipendente:
  - Come permesso a recupero da concordare con il DSGA e funzionale alle esigenze di servizio;
  - Come recupero ore straordinarie già effettuate;
  - Come giorni di ferie.
2. Tutto il personale è tenuto a rispettare regolarmente l'inizio dell'orario di servizio stabilito



nel piano del DSGA.

L'orario di apertura della scuola va dalle ore 7.30 alle ore 18.30.

Per tutto il personale lo straordinario e i permessi brevi vengono conteggiati a partire dal 6° minuto.

Per il personale Assistente tecnico e Collaboratore Scolastico è prevista una flessibilità oraria di 15 minuti giornalieri da recuperare in giornata .

Per il personale Assistente Amministrativo, la flessibilità oraria è di 30 minuti prima e dopo l'orario di ingresso.

3. Il ritardo deve rappresentare un fatto assolutamente eccezionale e deve essere comunicato al DSGA al più presto.
4. Il ritardo entro 30 minuti effettuato nel turno mattutino deve essere recuperato nella stessa giornata; il ritardo entro i 30 minuti nel turno pomeridiano deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. I ritardi superiori ai 30 minuti, sia nel turno antimeridiano sia in quello pomeridiano, non possono essere recuperati nella stessa giornata ma devono essere recuperati, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo.  
Considerata l'ampia forbice dell'orario di ingresso, per gli assistenti amministrativi non sono ammessi ritardi oltre la flessibilità concessa. In caso si verificassero ritardi ingiustificati, alla 3° volta si prevede la decurtazione proporzionale dello stipendio.
5. Qualora il ritardo diventasse comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al DS per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal contratto in materia di sanzioni disciplinari.
6. Se il recupero dei ritardi non dovesse avvenire (nei tempi sopra descritti) per responsabilità del lavoratore, si procederà alla decurtazione proporzionale dello stipendio.

#### Art. 16 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Nell'Istituto ricorrono le condizioni per ridurre l'orario di lavoro a 35 ore per la maggior parte del personale che verrà comunque individuato con apposita comunicazione del DS.
2. Se si concordano le 35 ore e poi si rendesse necessario (per esigenze di servizio) svolgerne di più, il tempo lavorato in più è conteggiato nella Banca delle Ore.

#### Art. 17 – Ore eccedenti

1. Il piano delle attività prevederà in modo analitico la necessità di ore eccedenti, il relativo calendario, la disponibilità del personale a svolgerle.
2. Le ore eccedenti saranno svolte prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico sulla base di un'equa rotazione; il personale disponibile dichiarerà anche la



propria preferenza per la retribuzione ( a carico del FIS, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ) o per il recupero con riposi compensativi.

3. Eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità del FIS, da deliberarsi.
4. Qualora nessun lavoratore fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

#### Art. 18 – Banca delle ore

1. Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA, cui vanno presentate tutte le richieste di chiarimento. Il DSGA può delegare la mansione ad un assistente amministrativo.
2. Entro il 10 di ogni mese copia del cartellino del mese precedente sarà consegnata ai lavoratori.
3. Viene introdotto un conto personale di ogni lavoratore ATA, denominato “Banca delle ore”, dove dovranno essere accreditati (se non retribuiti dal Fondo):
  - Tutti i periodi esorbitanti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto Integrativo e dalla contrattazione nazionale (comprese le ore di formazione eccedenti le ore previste dall'art. 28 comma 13 del CCNL 1995);
  - Tutti i periodi non programmati e non programmabili di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno;
  - Le ore eccedenti le 35, per chi ne ha diritto.
4. Verranno addebitati nella Banca delle ore:
  - Recuperi di permessi brevi;
  - Recuperi chiusure prefestive;
5. La Banca delle ore, se a credito, potrà dare luogo a:
  - Retribuzioni eccedenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'esercizio finanziario.
  - Riposi compensativi concordati con il DSGA, in coerenza con il P.O.F. e le direttive impartite dal D.S., assicurando la funzionalità del servizio.
6. Il riepilogo dei debiti e crediti di ogni dipendente sarà fornito a ciascun lavoratore entro 10 giorni dal termine di ogni mese in duplice copia di cui 1 da restituire firmata per ricevuta; entro 5 giorni dalla consegna i lavoratori potranno presentare le proprie osservazioni al DSGA.
7. Tutti i riposi compensativi di un anno scolastico dovranno essere recuperati entro il 31 agosto e non oltre il 30 novembre (art. 54 comma 5 del C.C.N.L. 2006/2009). Il termine del 31 agosto è perentorio per il personale avente diritto al trasferimento e per il personale precario. Le ore di cui il lavoratore è a credito oltre tali periodi saranno retribuite secondo le tariffe contrattuali previste per le prestazioni aggiuntive. Per le prestazioni aggiuntive, si conviene che quando sono svolte in orario di servizio, siano riconosciute in modo forfetario a FIS, quando fuori orario



sono riconosciute secondo le tariffe contrattuali o, a scelta del lavoratore e nei limiti di cui sopra, a recupero. Sulla base di specifici progetti potranno prevedersi compensi forfetari mirati.

8. Potranno essere svolte fino a 60 ore di aggiornamento all'interno dell'orario di servizio, con flessibilità organizzativa che garantisca sia l'assolvimento della frequenza dei corsi sia la funzionalità del servizio.

#### Art. 19 – Ferie e festività sopresse

1. Le richieste di ferie e festività sopresse da parte del personale ATA sono presentate al DSGA e da lui autorizzate in coerenza con il P.O.F. e le direttive del DS.
2. A tutte le richieste di ferie, permessi brevi o riposi compensativi sarà data risposta scritta entro 3 giorni.
3. Le richieste per i periodi di Natale e Pasqua devono essere presentate 15 giorni prima; sarà data risposta scritta entro 5 giorni.
4. Durante lo svolgimento delle attività didattiche potranno essere richiesti dagli Assistenti Amministrativi fino ad un massimo di 10 giorni di ferie e fino ad un massimo di 10 giorni di riposo compensativo, compatibilmente alle esigenze di servizio. Al personale che non avesse potuto usufruire in toto o in parte delle ferie estive per ragioni di servizio è consentito, durante il periodo delle lezioni, richiedere periodi superiori a quanto previsto dal presente comma.
5. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo ed entro il 15 aprile sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti criteri:
  - Dal termine degli esami di stato alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza del personale indicato nel Piano delle Attività;
  - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richieste del/dei lavoratori disponibile/i; in mancanza di lavoratori disponibili sarà adottato il criterio della rotazione annuale al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi a ciascun dipendente;
  - In mancanza di accordo tra i lavoratori si potrà procedere al sorteggio; i lavoratori sorteggiati saranno esclusi dall'eventuale sorteggio dell'anno successivo.
6. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per motivate esigenze di servizio espresse in forma scritta.
7. Le festività sopresse, che di norma devono essere fruito entro il 31-8, possono essere fruito dal personale a tempo indeterminato che non ha ottenuto il trasferimento, per non più di due giorni, entro e non oltre il 30-11.

#### Art. 20 – Incarichi Specifici

Il DS , su proposta del DSGA, dopo avere pubblicato all'albo le tipologie degli incarichi specifici da attivare sulla base delle indicazioni contenute nel P.O.F., verificate e vagliate le disponibilità del personale attraverso il DSGA, assegna il personale ATA ad incarichi specifici secondo i seguenti criteri:



1. titolarità 2<sup>a</sup> posizione art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008)
2. titolarità ex art. 7 (art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008)
3. esperienze pregresse
4. professionalità e competenze specifiche

Il DS, constatata la rispondenza al POF, adotta formale provvedimento scritto di individuazione e assegnazione dei suddetti incarichi specifici con indicazione del compenso spettante.

La retribuzione è legata all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare dell'incarico. In caso di assenze continuative superiori a 15 giorni – comprensivi di eventuali ferie – dei soggetti cui è stata attribuita la funzione aggiuntiva, il DS potrà attribuire l'incarico, con decreto e per l'intero periodo dell'assenza del titolare, ad altro soggetto. Per assenze continuative inferiori a 15 giorni il DS valuterà, su indicazione del DSGA, se necessario adottare analogo provvedimento.

Il DS può revocare ed assegnare ad altri l'incarico quando, su indicazione motivata del DSGA, il soggetto titolare dell'incarico stesso non la espliciti in modo adeguato al perseguimento dei fini posti nel POF.

La retribuzione proporzionale sarà calcolata sulla base di un periodo di 10 mesi.

#### Art. 21 – Sostituzione del DSGA

Tenendo conto di quanto previsto dal C.C.N. Integrativo Nazionale sulle utilizzazioni per l'a.s. 2010/11 del 15/07/2010, si fissano i criteri da adottare per l'eventuale attribuzione dell'incarico di sostituto del DSGA a personale amministrativo titolare e/o in servizio nell'Istituto:

1. assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.
2. In assenza di personale di cui al comma 1 ad assistente amministrativo beneficiario della prima posizione economica di cui all'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 che si renda disponibile.

A parità di condizioni, l'incarico sarà conferito in ordine prioritario:

1. a personale che abbia svolto analogo servizio nell'istituto nell'anno precedente
2. a personale in possesso dei titoli culturali di accesso al profilo di area D di cui alla Tabella D allegata al CCNL.

#### Art. 22 – Sostituzione di personale assente

1. Il personale che sostituisce quello assente (escluse le ferie estive), quando svolge parzialmente il lavoro assegnato ad altro collega nella distribuzione delle mansioni, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del proprio impegno come ore di straordinario.



2. In linea generale, è il DSGA che quantifica caso per caso l'intensificazione prevista per la sostituzione di personale assente e identifica il lavoratore cui affidare la sostituzione.
3. Per ogni collaboratore scolastico assente nel turno pomeridiano si conviene siano necessarie 3 ore di straordinario, da riconoscere a 3 collaboratori scolastici, che ne svolgeranno una a testa in aggiunta al proprio normale orario di servizio. Qualora non ci fossero 3 collaboratori scolastici disponibili a svolgerne una ciascuno, sarà organizzato il rientro di 3 ore di un collaboratore scolastico che presta servizio nell'altro turno .
4. Le ore di straordinario così prestate potranno essere retribuite con il Fondo, in base alle disponibilità finanziarie e alle decisioni relative alla distribuzione del Fondo di Istituto, prese all'inizio dell'anno scolastico, o entrare nella "Banca delle ore" di cui all'art. 18 del presente contratto.

## **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.O.F.**

### Art. 23 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il DS, in relazione alle proposte formulate dal Collegio e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, valutate le eventuali richieste scritte, assegna agli insegnanti le cattedre.
2. Il DS, per espletare la procedura del comma precedente, dovrà nell'ordine:
  - informare il personale con circolare interna delle eventuale possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
  - comunicare il numero ed il tipo dei posti per sede;
  - fissare un congruo termine, a partire dalla data di comunicazione, per la presentazione delle eventuali domande;
  - assegnare il personale ai posti.
- 3 Il DS informa le RSU dell'assegnazione dei docenti alle classi in apposita riunione.

### Art. 24 – Nomina delle Funzioni Strumentali

1. Le aree di intervento delle Funzioni Strumentali vengono definite dal Collegio Docenti in relazione al POF;
2. Verrà data adeguata informazione, in Collegio Docenti e tramite circolare interna, dei termini e delle modalità sulla base dei quali produrre la domanda;
3. Sulla base delle candidature presentate, il Collegio Docenti procede alla designazione delle Funzioni Strumentali.



#### Art. 25 – Utilizzazione dell’orario di lavoro

1. Il DS comunica ad ogni insegnante la cattedra e l’orario individuale (orario che può essere anche compilato da apposita commissione) come pure il Piano delle Attività annuali, previa informazione alle RSU;
2. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal DS e successivamente comunicate alle RSU, tenendo conto di
  - Criteri di distribuzione delle ore nell’arco della giornata;
  - Criteri di chiamata se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore;
  - Criteri di equa ripartizione nell’utilizzazione dei docenti per le ore eccedenti l’orario di cattedra, secondo le richieste dei docenti.
3. In caso di utilizzazione diversa rispetto alla collocazione nell’orario delle lezioni e delle normali attività, il preavviso al personale è di norma di almeno 3 giorni.
4. Il DS, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri improntati all’efficienza del servizio e all’uniformità di trattamento, previo confronto con le RSU.

#### Art. 26 – Assegnazione degli incarichi per le mansioni dovute (Coordinamento e Verbalizzazione Consigli di Classe)

1. L’assegnazione dei docenti ai compiti di coordinamento dei Consigli di Classe verrà effettuato tenendo conto dei criteri di equa ripartizione dei carichi di lavoro, garantendo di norma che il coordinatore sia docente dell’intera classe.
2. L’assegnazione degli incarichi di segretario del Consiglio di Classe verrà effettuato tenendo conto dei criteri di rotazione ed assicurando comunque che il verbalizzatore sia presente ai Consigli di cui deve verbalizzare la seduta. In caso di assenza dell’insegnante incaricato, il verbale verrà redatto secondo criteri di rotazione dagli altri membri del Consiglio di Classe, scegliendo prioritariamente i docenti non occupati in incarichi analoghi.
3. La partecipazione dei docenti agli incontri con il personale dell’ASL inerenti la verifica dell’inserimento/apprendimento degli alunni certificati, sarà programmata dal DS all’interno delle riunioni dei Consigli di Classe già calendarizzati, prevedendo che per queste classi possano essere programmati Consigli in più, in relazione al POF. Il calendario appena compilato verrà inviato all’ASL con la richiesta di rispettare le date programmate.
4. Nel caso in cui le riunioni dei Consigli di Classe superassero le ore programmate nel Piano annuale delle attività e non fosse possibile retribuirle a carico del Fondo dell’Istituzione scolastica, all’inizio dell’anno scolastico i docenti interessati concorderanno con la Presidenza le assenze autorizzate.
5. Analogo criterio vale anche per tutti gli altri consigli di classe straordinari.



#### Art. 27 – Assegnazione di altri incarichi

1. Per gli altri incarichi non obbligatori in conformità al piano (Commissioni di lavoro, docenza gruppo sportivo, stesura orario ecc.) si provvederà alle nomine a seguito di volontaria dichiarazione di disponibilità dei docenti interessati nonché sulla base delle competenze dagli stessi acquisite.
2. Sarà cura del DS, per quanto di sua competenza, assicurare che ogni singolo docente non abbia un eccessivo numero di incarichi, salvo volontaria disponibilità dell'interessato.
3. Il DS garantirà, attraverso l'affissione all'albo delle RSU e la comunicazione al Collegio Docenti, la massima trasparenza circa le assegnazioni effettuate.
4. Il DS verificherà a metà anno scolastico il funzionamento delle commissioni e proporrà eventuali modifiche relative alla diversa ripartizione del Fondo d'Istituto o alla diversa utilizzazione dei docenti.

#### Art. 28 – Pagamenti

1. Il DS definirà preventivamente la retribuzione spettante per i vari incarichi, le ore preventivate e il numero massimo di partecipanti (ove si tratti di commissioni di lavoro).
2. Ai docenti sarà assicurato il pagamento delle prestazioni effettuate, nei limiti della disponibilità di cassa, a cadenza semestrale, per le attività di recupero o di sportello didattico. Il Fondo di Istituto e le ore eccedenti saranno invece pagati a consuntivo.
3. Ogni eventuale ritardo nei pagamenti sarà motivato alle RSU, da parte del DS, per iscritto.

#### Art. 29 – Ricorso ad esperti

1. Il ricorso ad esperti è previsto per la docenza dell'area di professionalizzazione (Terza Area e Alternanza), qualora si vogliano introdurre insegnamenti non presenti nell'Istituto.
2. L'Istituto si consorzierà con altre scuole per sopperire a tale necessità, prima di procedere autonomamente alla nomina degli esperti.

#### Art. 30 – Regolamentazione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

1. Si concorda di assicurare sia la trasparenza/equità dell'attribuzione dei permessi sia la regolarità nell'erogazione del servizio.
2. Sarà data priorità ai permessi per la partecipazione ad iniziative promosse dall'Istituto anche in convenzione con altri soggetti operanti sul territorio od organizzate dai centri servizi territoriali di riferimento o in conseguenza di progetti gestiti da altri soggetti in cui l'Istituto è direttamente coinvolto purchè rientranti tra gli Enti accreditati ai sensi dell'art. 67 C.C.N.L.



3. Per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso si concorda che non si possa superare il 50% dei componenti di uno stesso Consiglio di Classe. In caso di richieste che esuberino dal 50% predetto, sarà data priorità alle attività di formazione esplicitamente previste nel Piano deliberato dal Collegio Docenti ad inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.
4. Il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello fornito dalla scuola, in tempo utile per consentire al DS di rispondere. In caso di diniego, le motivazioni connesse alle esigenze di servizio devono essere indicate per iscritto.
5. Nel caso di iniziative di formazione strettamente connesse con l'innovazione didattica o la quotidiana prassi metodologica (nuove tecnologie, macchine, laboratori, software ecc.) si concorda il rimborso delle spese sostenute, nel caso in cui i docenti siano comandati dall'Istituto.

## **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### Art. 31 – Norme legislative e contrattuali vigenti

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolare all'art.3 del D.lgs 81/2008, dai D.lgs 626/94 e 242/94, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al vigente CCNL.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. Il DS , in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite.
4. Il DS, per l'espletamento delle funzioni dovute, si avvale della collaborazione del RSPP , prof. Leonardi Umberto, previa consultazione del RLS , prof. Prata Agostino.



## AREA ECONOMICA

### Art. 32 – Criteri generali di ripartizione delle risorse finanziarie

#### a) Risorse disponibili per il fondo di istituto a.s. 2010/11

*Calcolato in base a Sequenza contrattuale 8-4-2008 – Sequenza ATA del 25/7/2008- CCNL 2°biennio economico 2008-2009 – Accordi del 18-11-2009 e del 18-5-2010 e nota MIUR 9245 del 21-9-2010 e prot.n. 11390 del 25/11/2010*

A.S. 2010/2011	Prot. 9245	+	sostegno sec. 2°	=	Lordo stato
F.I.S.	€ 166.432,00	+	€ 18.249,00	=	€ 184.681,00
Art 2 - Funzioni Strumentali	€ 13.594,76	+	€ 1.209,01	=	€ 14.803,77
Art 3 - Incarichi ATA	€ 8.041,80	+	€ -	=	€ 8.041,80
Art. 5 - Ore eccedenti (art. 30)	€ 4.132,44	+	€ 582,78	=	€ 4.715,22
nota n° 9245 del 21/09/2010	€ 192.201,00	+		=	€ 212.241,79
nota n° 11390 del 25/11/2010			€ 20.040,79	=	
	4/12 <sup>mi</sup> € 64.067,00		€ 6.680,00		€ 70.747,00
	8/12 <sup>mi</sup> € 128.134,00		€ 13.360,79		€ 141.494,79

pertanto si determinano i nuovi importi relativi al Mof distinti per anno solare:

Programma Annuale 2010	Prot. 9245	+	sostegno sec. 2°	=	Sett/Dic 2010	+	resti anni precedenti	=	Lordo Stato
F.I.S.	55.477,33	+	6.082,74	=	61.560,07	+	41.257,61	=	102.817,68
Art 2 - Funzioni Strumentali	4.531,59	+	403,00	=	4.934,59	+	-	=	4.934,59
Art 3 - Incarichi ATA	2.680,60	+	-	=	2.680,60	+	-	=	2.680,60
Art. 5 - Ore eccedenti (art. 30)	1.377,48	+	194,26	=	1.571,74	+	-	=	1.571,74
<b>Totale</b>	<b>64.067,00</b>	<b>+</b>	<b>6.680,00</b>	<b>=</b>	<b>70.747,00</b>	<b>+</b>	<b>41.257,61</b>	<b>=</b>	<b>112.004,61</b>



Anno 2011 - CEDOLINO UNICO - Service Personale Tesoro					Gennaio/Agosto 2011		
Finanziamenti virtuali 2011	Prot. 9245	+	sostegno sec. 2°		Lordo Stato		Lordo dipendente
F.I.S.	110.954,67	+	<b>12.166,26</b>	=	123.120,93		<b>92.781,21</b>
Art 2 - Funzioni Strumentali	9.063,17	+	<b>806,01</b>	=	9.869,18		<b>7.437,21</b>
Art 3 - Incarichi ATA	5.361,20	+	-	=	5.361,20		<b>4.040,09</b>
Art. 5 - Ore eccedenti (art. 30)	2.754,96	+	<b>388,52</b>	=	3.143,48		<b>2.368,86</b>
Totale	128.134,00	+	<b>13.360,79</b>	=	141.494,79		<b>106.627,37</b>
Acconto per Esami di Stato, secondo normativa v. art. 6 c. 2 Decreto interm.le 24/05/2007:							<b>28.000,00</b>
Comunicazione Programma Annuale 2011 (PA11) mail 10773 dell'11/11/2010							<b>134.627,37</b>

Pertanto la quota attribuita al personale docente ammonta complessivamente ad € 122.727,51 ( € 91.636,62 + € 31.090,89 economie FIS docenti a.s. 2009/2010) e le risorse destinate al personale ATA ammontano a € 33.893,00):

			LORDO DIPENDENTE
FIS 2010/2011			139.171,82
-	indennità al DSGA		4.350,00
-	indennità sostituzione DSGA		1.130,37
-	compensi collaboratori in sostituzione DS		5.600,00
	<b>totale</b>		<b>128.091,45</b>
-	<b>fondo di riserva ( 2%)</b>		2.561,83
	Somma da ripartire fra docenti e ata		<b>125.529,62</b>
		docenti	ATA
La ripartizione fra docenti e ata è uguale a:		91.636,62	33.893,00
Economie a.s. 2009/2010		31.090,89	31.090,89
<b>TOTALE FIS</b>		122.727,51	33.893,00
			156.620,51



### PERSONALE DOCENTE

COMPENSI A CARICO DEL FIS PER I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' E NEI PROGETTI DEL P.O.F. - A.S. 2010/11

attività	n. max doc.	n. ore ind.a.s . 10-11	n.ore tot. a.s. 10-11	Costo orario	Costo Totale
Collaboratore vicario	1		200	17,50 €	3.500,00
2° collaboratore D.S.	1		120	17,50 €	2.100,00
Coordinatori C. di C.	33	10	330	17,50 €	5.775,00
Coordinatori cl. 3 IPCT IPI	5	12	60	17,50 €	1.050,00
Coordinatori classi quinte	7	12	84	17,50 €	1.470,00
Segretari C. di C.	45	6	270	17,50 €	4.725,00
Coordinatore biblioteca	1	5	5	17,50 €	87,50
Coordinatore piano viaggi			10	17,50 €	175,00
Coordinatori singoli viaggi			80 circa (1 h al gg)	17,50 €	1.400,00
Coordinatore attività cinema	1		5	17,50 €	87,50
Coordinatori laboratori	18	4	72	17,50 €	1.260,00
Coordinatore eventi sportivi	1	5	5	17,50 €	87,50
Docenti tutor stranieri	5	5	25	17,50 €	437,50
Commissione orientamento	1 + 6	12	42	17,50 €	3.255,00
Apertura sc. Orientamento		12	144		
Commissione continuità	1 + 3	6	24	17,50 €	420,00
Commissione H	3	5	15	17,50 €	262,50
Commissione orario	3	5 x 45	225	17,50 €	
Organizzazione attività recupero	3	1 per classe	45		<b>4.725,00</b>
Commissione formazione classi 12 Prime ITI+IPCT+IPI 7 seconde ITI+IPI 2 terze IPCT	6	5 per classe	105	17,50 €	1.837,50
Commissione uff.tecnico	2	10 + 30	40	17,50 €	700,00
Commissione legalità	1 + 6	0 + 4	24	17,50 €	420,00
Commissione sito web	3	6	18	17,50 €	315,00
Comm. Ed. sess. ed ambiente	1 + 2	10 + 3	16	17,50 €	280,00
Comm. Esami ingresso stranieri			20	17,50 €	350,00
Comm. Sicurezza ASPP		20	20	17,50 €	350,00
Gestione informatica scrutini	3		45	17,50	787,50
Docenti in missione			120 circa	17,50 €	2.100,00
Ulteriore impegno didattico					21.000,00
Corsi di recupero e sportelli didattici					36.000,00
Ore agg. per progetti del POF					12.000,00
Ore eccedenti					15.000
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>					<b>121.957,50</b>
<b>Residuo di riserva</b>					<b>770,01</b>
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>					<b>122.727,51</b>



**Tabella ULTERIORE IMPEGNO DIDATTICO A.S. 2010/11**

Docente.....

**A-Supplenze ( disponibilità annuale)**

1	Disponibilità ad essere presente alla 1° ora di lezione per due volte a settimana	€ 120	
2	Disponibilità ad essere presente alla 1° ora di lezione per un'ora settimanale	€ 80	
3	Ogni 5 supplenze effettuate	€ 20	

**B- Progettualità**

1	Coordinamento area di progetto ITI	€ 60	
2	Disponibilità ad accompagnare classi ad iniziative per almeno 10 ore in più rispetto all'orario di cattedra	€ 50	
3	Per ogni 6 ore di docenza di 3° area a recupero delle ore curricolari di classi in stage	€ 40	
4	Insegnanti con orario curricolare ( annuale)mattino e pomeriggio , stessa giornata	€ 20	
5	Insegnanti con orario curricolare ( annuale) alla 6° ora del sabato	€ 20	

**C- Alunni H**

1	Cattedra con alunni H e segnalati in numero superiore a due	€ 60	
2	Partecipazione incontri ASL per alunno/i H e segnalati	€ 30	

**D-Inserimento Alunni stranieri neoalfabetizzati**

1	Per ogni alunno straniero proveniente da laboratorio L2	€ 20	
---	---	------	--

**E- Partecipazione a Consigli di classe straordinari per motivi disciplinari ,oltre le 40 ore e in orario pomeridiano**

1	Ogni 2 consigli di classe per il singolo docente	€ 20	
2	Ogni consiglio di classe per coordinatore e segretario	€ 15	

**F - Registro elettronico**

	<b>N. alunni iscritti al primo marzo per classe e per materia</b>		
1	Da 0 a 59 alunni	€ 20	
2	Da 60 a 89 alunni	€ 30	
3	Da 90 a 119 alunni	€ 40	
4	Da 120 a149 alunni	€ 50	
5	Oltre 150 alunni	€ 60	

Totale	€
Verifica segreteria	€

**N.B. La compilazione della tabella è a cura del docente. Nel caso di mancata consegna non verrà erogato alcun compenso**



**PERSONALE DOCENTE  
FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA**

La funzione strumentale, deliberata dal Collegio docenti, è economicamente definita con la somma di 11.155,82 euro lordo dipendente.

	<b>Descrizione funzione</b>	<b>sedi</b>	<b>Lordo dipendente</b>
1	<b>Coordinamento delle attività relative ai progetti di istituto:</b> - prevenzione abusi –dipendenze (anche Ed. stradale)- - educazione alla salute - volontariato e solidarietà	ITI IPI IPCT	<b>1.050,00</b>
2	<b>Integrazione alunni H e DSA</b> <b>Lavoro estivo guidato</b>	ITI IPI IPCT	<b>1.800,00</b>
3	<b>Coordinamento Progetto Integr_azione</b>	ITI IPI IPCT	<b>1.050,00</b>
4	<b>Coordinamento progetti ( Cittadinanza e Costituzione)</b> <b>ed educazione legalità</b>	ITI IPI IPCT	<b>1.050,00</b>
5	<b>Coordinamento orientamento scolastico per gli studenti in ingresso</b> <b>Coordinamento orientamento presso scuole medie</b> <b>Coordinamento attività orientamento classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup></b> <b>Coordinamento continuità con le scuole medie del territorio</b>	ITI IPI IPCT	<b>1.200,00 + commissioni</b>
6	<b>Rapporti con le aziende.</b> <b>Coordinamento stage</b>	ITI IPI	<b>600,00</b>
7	<b>Supporto alla Presidenza per le infrastrutture scolastiche e raccordo con i servizi Tecnici della Provincia</b>	ITI IPI IPCT	<b>800,00</b>
8	<b>Referente IPCT - Collaborazione con Presidenza</b>	IPCT	<b>1.800,00</b>
9	<b>Supporto agli studenti: sostituzione docenti assenti</b>	ITI IPI IPCT	<b>1.800,00</b>
	<b>TOTALE</b>		<b>11.150,00</b>



L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto.

Gli impegni connessi alle attività aggiuntive sono quelli previsti nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti.

Relativamente ai criteri di utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- ❖ Definizione di un monte ore massimo per i singoli impegni
- ❖ Documentazione dell'attività svolta per l'accesso al fondo

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione, in tal caso le eventuali economie potranno compensare quegli impegni il cui monte ore ha superato la previsione.

## PERSONALE ATA

### COMPENSI A FONDO DI ISTITUTO

Al personale ATA impegnato in attività che comportano intensificazione della prestazione vengono corrisposti, a carico del fis, compensi forfetari e compensi per ore di lavoro prestate oltre l'orario d'obbligo.

Considerato che l'assistente tecnico Vezzali Marco gestirà direttamente il dominio, il funzionamento della rete, del server, del firewall della segreteria e dei laboratori, con conseguente risparmio per l'Istituto, si propone il riconoscimento forfetario all'A.T. Vezzali di un compenso pari a 90 ore per tale incarico di cui 50 ore retribuite dal FIS e 40 da usufruire a recupero, inoltre, sempre per l'assistente tecnico Vezzali, per il supporto e l'impegno relativo allo svolgimento degli scrutini elettronici si stabilisce un compenso forfetario pari a 30ore da usufruire a recupero.

Per gli interventi di manutenzione ordinaria, per i quali è richiesto l'intervento di uno o più assistenti tecnici, si conviene di retribuire l'attività da svolgersi fuori orario di servizio utilizzando i fondi erogati dalla Provincia e finalizzati alla manutenzione per un importo pari a 2000,00 euro da rapportare agli effettivi impegni sostenuti.

PROFILO	ATTIVITA'	N. MAX ATA	N. ORE INDIVIDUALI medie	TOT. ORE	COSTO ORARIO Lordo dipendente	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
ASSISTENTI TECNICI (N. 5 UNITA')	INCENTIVO PER CONTROLLI ANTINCENDIO	1	10	10	14,50	145,00
	COMMISSIONE TECNICA INVENTARIALE	1	10	10	14,50	145,00
	SUPPORTO SEGRETERIA PER SOFTWARE SPECIFICI (VALUTA, INFOSCHOOL, SCARABELLI)	1	60	60	14,50	870,00



SUPPORTO TECNICO PER REGISTRAZIONE ELETTRONICA ASSENZE ALUNNI	1	30	30	14,50	435,00
COMPENSO FORFETARIO PER ORIENTAMENTO	5	5	25	14,50	362,50
COMPENSO FORFETTARIO GESTIONE RETE SEGRETERIA E LABORATORI	1	50	50	14,50	725,00
COMPENSO FORFETTARIO PER SUPPORTO PC EXTRA (UFFICIO IPCT E UFF. TECNICO)	1	15	15	14,50	217,50
COMPENSO FORF. PER GESTIONE PASSWORD E UTENTI FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI - SUPPORTO COMPUTER BIBLIOTECA E AULA INS. 1°PIANO - ACCESS POINT	1	50	50	14,50	725,00
COMPENSO FORF. PER ACQUISTI	2	10	20	14,50	290,00
SUPPORTO SITO WEB	1	50	50	14,50	725,00
SUPPORTO PRESIDENZA	1	30	30	14,50	435,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	Proporzionale all'impegno e solo per assenze superiori a 3 gg.	40	14,50	580,00
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO	5		50	14,50	725,00
<b>TOTALE</b>			<b>440</b>		<b>6.380,00</b>

PROFILO	ATTIVITA'	N. MAX ATA	N. ORE INDIVIDUALI medie	TOT. ORE	COSTO ORARIO Lordo dipendente	COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE
COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 16 UNITA')	SUPPORTO ALLA SEGRETERIA	5	20	100	12,50	1.250
	COLLABORAZIONE UFFICIO DIDATTICA	7	10	70	12,50	875,00
	SUPPORTO ALUNNI H - ATTIVITA' DI PRIMO SOCCORSO	16	5	80	12,50	1.000,00
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	16	Proporzionale all'impegno	150	12,50	1.875,00
	SUPPORTO COLLEGHI	5	20	100	12,50	1.250,00
	SUPPORTO ORIENTAMENTO	12	6	72	12,50	900,00



	SUPPORTO DOCENTI DI ED. FISICA	15	5	75	12,50	937,50
	SUPPORTO LAB. DI CHIMICA	2	5	10	12,50	125,00
	ASSISTENZA PER PRONTO SOCCORSO	16	Proporzionale all'impegno	100	12,50	1.250,00
	INCARICHI PER CONTROLLI ANTIINCENDIO	8	5	40	12,50	500,00
	SERVIZI ESTERNI	3	30	90	12,50	1.125,00
	SERVIZI ESTERNI PER ACQUISTI	2	30	60	12,50	750,00
	RICOGNIZIONE BENI INVENTARIO	3	20	60	12,50	750,00
	CUSTODIA E MANUTENZIONE AUDIOGUIDE	1	20	20	12,50	250,00
	SUPPORTO AULA MAGNA	3	5	15	12,50	187,50
	PRENOTAZIONE, CUSTODIA, CONSEGNA E RITIRO AUDIOVISIVI	6	5	30	12,50	375,00
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PER ESPLETAMENTO INC. SPECIFICI			30	12,50	375,00
	PROGETTO BIBLIOTECA	5	10	50	12,50	625,00
	<b>TOTALE</b>			<b>1.152</b>		<b>14.400,00</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 9 UNITA')	COMPENSO FORFETARIO PER INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO	9	20	180	14,50	2.610,00
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	9	Proporzionale all'impegno per assenze sup. a 10 gg.	30	14,50	435,00
	RICOGNIZIONE BENI INVENTARIALI	3	30	90	14,50	1.305,00
	SUPPORTO SITO WEB	1	20	20	14,50	290,00
	STRAORDINARIO	9		530	14,50	7.685,00
	PROGETTO BIBLIOTECA	2		50	14,50	725,00
	<b>TOTALE</b>			<b>900</b>		<b>13.050,00</b>
<b>TOTALE GENERALE LORDO DIPENDENTE</b>					<b>33.830,00</b>	
<b>FONDO DI RISERVA</b>						<b>63,00</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>						<b>33.893,00</b>

L'assegnazione del personale alle attività e ai progetti del POF è regolata dai seguenti criteri:

- ❖ Disponibilità individuale
- ❖ Professionalità specifica



## **INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)**

Considerata la presenza nell'organico di personale **ATA** titolare della 1° e della seconda posizione economica art. 2, vengono assegnati i seguenti incarichi:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. **PEDRONI Anna Maria** : COORDINATORE degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA
1. **MANZINI Gabriella** : RESPONSABILE DI PROGETTO – l'assistente amministrativo svolge attività di relazioni esterne con i fornitori in stretto rapporto con il DSGA per gli acquisti ordinari
2. **GOZZI Gianna** :COORDINATORE dell'area protocollo – l'assistente svolge attività di coordinamento dei collaboratori scolastici relativamente ai servizi esterni e alla diffusione e distribuzione delle comunicazioni interne

### **ASSISTENTI TECNICI**

1. **VEZZALI Marco** :COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO con funzioni di collegamento con Ditte esterne per l'ottimizzazione dell'impianto informatico dell'Istituto (AREA ELETTRICA – INFORMATICA)

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. **MAGNANI GIULIANA**: COORDINATORE DI AREA – svolge le funzioni di coordinamento del personale ausiliario per l'assistenza degli studenti portatori di handicap
2. **GARAGNANI GABRIELLA –SEMENCOVA NADEZDA**:COORDINATORE DI PROGETTO – svolge le funzioni di responsabile del magazzino per il materiale di pulizia da dividere in parti uguali fra due figure
3. **BERTONI CARLA E GOLINELLI VANNA**: COORDINATORE DI PROGETTO – svolge attività di supporto agli uffici, si occupa dei servizi esterni e coordina le operazioni di primo soccorso da dividere in parti uguali fra due figure
4. **BALLOTTA MARTA** : COORDINATORE DI PROGETTO - svolge attività di controllo sulla tenuta del registro e della effettuazione periodica dei dovuti controlli antincendio da parte del personale incaricato
5. **BALIDO EMILIA** :COORDINATORE DI PROGETTO - svolge attività di supporto per la gestione del registro elettronico delle assenze .
6. **PUDDU ANNA RITA** :COORDINATORE DI PROGETTO - svolge attività di supporto e collaborazione col Docente incaricato alle sostituzioni brevi dei docenti

I rimanenti incarichi previsti dal piano delle attività predisposto dal DSGA, vengono proposti a tutto il personale in servizio e assegnati secondo i criteri fissati nella contrattazione di Istituto con i seguenti importi lordo stato:



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. SOSTITUZIONE DSGA - € 1.750,00
2. COORDINATORE dell'ufficio didattica e collaborazione con il D.S. € 1.150,00
3. COORDINATORE AREA DEL SETTORE PERSONALE – l'assistente amministrativo svolge attività di coordinamento degli addetti al settore personale per tutti gli atti amministrativi relativi allo stato giuridico del personale in servizio e cessato - € 1.150,00

## ASSISTENTI TECNICI

1. **Supporto Segreteria I:** Gestione software (generico + Conchiglia) e hardware Segr. Didattica con supporto per stampa pagelle e registri; gestione pc e supporto Vicepresidenza - € 1.150,00
2. **Supporto Segreteria II:** Gestione software ed hardware degli Uffici (ad eccezione Ufficio Didattica); postazioni DS e DSGA; gestione pc laboratorio sistemi. - € 1.150,00
3. **COORDINATORE DI PROGETTO** – svolge le funzioni di responsabile del magazzino e delle attività di collegamento necessarie per lo svolgimento delle attività dei laboratori e dei reparti di lavorazione ( AREA MECCANICA). - € 1.150,00

## COLLABORATORI SCOLASTICI

1. COORDINATORE DI AREA – svolge le funzioni di coordinamento del personale ausiliario per l'organizzazione dei turni di servizio, la sostituzione del personale assente, in stretta collaborazione con il DSGA. - € 540,00

L'assegnazione del personale alle attività e ai progetti del POF è regolata dai seguenti criteri:

- ❖ Disponibilità individuale
- ❖ Professionalità specifica

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto.

Relativamente ai criteri di utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- ❖ Documentazione dell'attività svolta per l'accesso al fondo

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione, in tal caso le eventuali economie potranno compensare quegli impegni il cui monte ore ha superato la previsione.



### Art. 33 - Informazione Preventiva

L'informazione preventiva alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa del prospetto delle economie, anche utilizzando prospetti in allegato all'accordo

### Art. 34 -Variazioni delle situazioni

Nel caso in cui pervengano, nella disponibilità dell'Istituto, ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione immediata e su di essi sarà effettuata contrattazione.

### Art. 35 Informazione Successiva e Verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con le altre risorse pervenute sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 4 dell'art. 6 del CCNL 2002/05

### Art. 36 -Modalita' di assegnazione

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

### Art. 37 - 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.

Sottoscritto il 25/01/2011

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Iole Govoni  
f.to Iole Govoni

LA DELEGAZIONE DI PARTE  
SINDACALE

Prof. Prata Agostino (RSU) f.to Prata Agostino

Prof. Odorici Fausto (RSU) f.to Odorici Fausto

Prof.ssa Mola Anna (delegato CISL) f.to Mola Anna

Prof. Maticena Enrico (delegato CGIL) f.to Maticena Enrico