



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

" ALESSANDRO VOLTA "

Piazza S. Maria della Fede n° 16 - 80141 Napoli - Tel.: 081/287405 Fax: 081/269972; Pres.081/

Codice Meccanografico NATF010007 - Distretto 48°

Codice Fiscale 80039140639 - Partita IVA 03407850639

E-mail - NATF010007@istruzione.it – web: itisvoltanapoli.com

Specializzazioni: *lettrotecnica ed Automazione- Informatica Industriale; - Informatica Abacus*



TEST-CENTER AFYL0001

Prot. N°8577/A26C
del 22\12\2011

Contratto integrativo d'Istituto 2011/2012

INDICE

	DESCRIZIONE	PAGINA
<u>TITOLO I</u>	<u>Campo di applicazione e durata</u>	5
ART 1	Campo di applicazione e durata	5
ART 2	Composizione delle rappresentanze	5
ART 3	RSU, OOCC, e DS.: - Articolazione delle relazioni sindacali a livello d'Istituto	5
ART 4	Relazioni sindacali	5
ART 5	Informazione preventiva	5
ART 6	Informazione successiva	5
ART 7	Modalità di convocazione e calendario incontri	6
ART 8	Modalità, tempi e procedure di contrattazione	6
ART 9	Controversie inerenti il presente contratto integrativo- interpretazione autentica e conciliazione	7
ART 10	Albo sindacale	7
ART 11	Diritto di informazione e di accesso agli atti	8
ART 12	Visione degli atti	8
ART 13	Quesiti e ricevute	8
ART 14	Informazione al personale	8
ART 15	Permessi sindacali	9
<u>TITOLO II</u>	<u>Formazione professionale- Diritto allo studio</u>	9
ART 1	Diritto alla formazione	9
	<u>PERSONALE DOCENTE</u>	10
ART 1	Obblighi individuali dei docenti	10
ART 2	Articolazione dell'orario dei servizi dei docenti	10
ART 3	Ore eccedenti	11
ART 4	Modalità per l'effettuazione di sostituzioni e supplenze brevi	11
ART 5	Permessi- ferie- festività soppresse del personale docente	11
ART 6	Funzioni strumentali	12
<u>TITOLO III</u>	<u>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</u>	12
CAPO I	Ripartizione del fondo d'Istituto in relazione al POF	12
ART 1	Erogazione pagamenti	12
ART 2	Importi afferenti al Fondo	12
ART 3	Finanziamenti specifici	12

ART 4	Retribuzioni	13
ART 5	Destinazioni non vincolate del Fondo	13
ART 6	Residui	13
ART 7	Relazioni incarichi	13
ART 8	Visite di istruzione	13
<u>TITOLO IV</u>	<u>RETRIBUZIONI PREDETERMINATE, CONCORDATE IN MISURA FORFETARIA</u>	13
CAPO I	Retribuzioni predeterminate	13
ART 2	Fondo di riserva	14
	<u>PERSONALE ATA</u>	14
ART 1	Assemblea programmatica	14
ART 2	Ordini di servizio	14
ART 3	Norme specifiche di area	15
ART 4	Criteri di assegnazione del personale ATA	15
ART 5	Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA	16
ART 6	Sostituzioni per assenze brevi	18
ART 7	Ferie	18
ART 8	Permessi e ritardi personale ATA	18
ART 9	Incarichi specifici e di supporto personale ATA	19
<u>TITOLO V</u>	<u>ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITA' INTEGRATIVE</u>	20
ART 1	Assegnazione del personale ai progetti	20
ART 2	Criteri di attribuzione degli incarichi	20
ART 3	Pubblicazione atti dei progetti	21
ART 4	Personale Docente	21
ART 5	Personale ATA	21
<u>TITOLO VI</u>	<u>SERVIZI MINIMI</u>	22
ART 1	Servizi minimi in caso di assemblee	22
ART 2	Servizi minimi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche	22
ART 3	Servizi minimi per effettuare attività extra - curricolari	22
<u>TITOLO VII</u>	<u>ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</u>	22
Capo I	Tutela	22
ART 1	Soggetti tutelati	22
ART 2	Protezione - responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	23
ART 3	Documento di valutazione dei rischi	23
ART 4	Sorveglianza sanitaria	23

ART 5	Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi	23
ART 6	Esercitazione e prova di esodo	23
Capo II	Formazione e RLS	24
ART 1	Formazione	24
ART 2	Designazione dell'RLS	24
ART 3	Attribuzioni dell'RLS	24
TABELLA FONDO	TABELLE ESPLICATIVE FONDO E SUA RIPARTIZIONE	26
TABELLA A	TABELLA A DOCENTI	28
TABELLA B1	TABELLA 31 PERSONALE ATA	29
TABELLA SUPPORTO	ATTIVITA' DI SUPPORTO PERSONALE ATA	30
TABELLA E	AZIONI DELLE COMPETENZE PERSONALE ATA – Incarichi specifici	31
TABELLA F 1	PROFILI DEGLI INCARICHI SPECIFICI E ART. 7 PERSONALE ATA	32
	ASSISTENTI TECNICI	32
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	34
	COLLABORATORI SCOLASTICI	34
	SPECIFICHE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO PERSONALE ATA	35

Contratto integrativo d'Istituto 2011/2012

TITOLO I - Campo di applicazione e durata.

ART 1 Campo di applicazione e durata.

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale che presta servizio presso l'I.T.I. A. Volta. Il contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione e dopo l'approvazione degli organi di controllo fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni su formale richiesta di una delle parti firmatarie non prima di 6 (sei) mesi. Le parti concordano di incontrarsi dopo l'approvazione del bilancio, entro la fine di marzo 2011, per ridefinire il piano delle attività di tutto il personale alla luce di eventuali residui. Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente contratto si applica la normativa vigente.
- 2) Trascorso il termine di cui al comma 1 del presente articolo il DS e la RSU, hanno facoltà di dare formale disdetta del contratto in corso, mediante comunicazione alla controparte, per dare avvio alla fase di rinnovo da aprirsi entro i trenta giorni successivi. Copia del contratto viene affissa agli albi dell'Istituto, al momento della sua entrata in vigore; chiunque del personale può ottenerne copia gratuita a cura della segreteria amministrativa. Il contratto sarà visionabile e scaricabile dal sito web dell'Istituto.
- 3) il presente contratto è conforme alle direttive del CCNL e successive integrazioni e modifiche previste dal D.L 150/08

Art .2 Composizione delle rappresentanze.

La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico che può farsi coadiuvare da personale della scuola. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.

Art .3 RSU, OO.CC. e D.S. : – Articolazione delle relazioni sindacali a livello d'Istituto

- 1) Nelle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
- 2) Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
- 3) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo per caso di necessità non programmate ed urgenti in cui è possibile concordare incontri a breve termine; analogamente la richiesta di incontro da parte della RSU deve essere soddisfatta entro giorni cinque, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4) Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

Art .4 Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola come da CCNL comparto scuola.

Art . 5 Informazione successiva

1. In applicazione dell' art. 6 e dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza saranno affissi all'Albo dell'Istituto prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'Istituto indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi. Tale procedura nel garantire la trasparenza e l'autotutela della P.A. consente la verifica della C.I.I. sull'utilizzo delle risorse.
2. Gli atti amministrativi di cui al punto 1 vengono forniti dal D.S. alla RSU mediante memoria scritta in apposito incontro.

Art . 6 Assemblee sindacali

- 1- La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
- 2- La convocazione di assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo; questi, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
- 3- La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio di fine, l'ordine del giorno nonché l'eventuale presenza di persone estranee.
- 4- Il D.S. comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna,
- 5- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta almeno 24 ore prima dell'inizio assemblea, al fine di permettere al D.S. di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 6- La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri ulteriore adempimenti.
- 7- I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 8- Qualora l'assemblea preveda la partecipazione del solo personale ATA si provvede, per assicurare le attività indifferibili che si svolgono in coincidenza con l'assemblea, secondo quanto previsto per i servizi minimi tenendo conto, in caso di non sospensione delle lezioni, anche della vigilanza delle classi.
- 9- L'utilizzazione del personale di cui al punto 8 deve tener conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando, comunque, una rotazione.

Art . 7 Modalità di convocazione e calendario degli incontri.

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 26.05.1999 e all'art. 3 del CCNL 15.03.2001, nonché secondo quanto stabilito nel "capo II – relazioni sindacali del CCNLO-comparto scuola-2006/09" concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica: nel mese di settembre, organizzazione del lavoro del personale ATA; adeguamento degli organici del personale; assegnazione del personale ai reparti e alle mansioni; assegnazione delle cattedre ai docenti e alle attività in rapporto al POF;

entro il mese di ottobre, piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo; utilizzo delle risorse finanziarie relative a progetti, convenzioni e accordi; sicurezza nei luoghi di lavoro;

entro il mese di marzo, verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA; verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica, nonché verifica per l'utilizzo di eventuali economie riscontrate nell'approvazione del bilancio e vincolate nel FIS; proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto e/o funzionale.

Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Art . 8 Modalità, tempi e procedure della contrattazione.

Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla RSU, previa convocazione delle OO.SS. La contrattazione deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dall'apertura, a meno di deroghe concordate fra le parti. Dalla apertura della contrattazione alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati. È diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, possono disporre la convocazione - se necessario urgente - dell'assemblea dei

lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo. Durante ogni incontro per la contrattazione viene redatto e sottoscritto apposito verbale ed eventualmente si concorda la data del prossimo incontro. La verbalizzazione degli incontri è affidata ad un segretario designato di comune accordo fra le parti; la parte sottoscritta rappresenta patto concordatizio.

Art . 9 Controversie inerenti il presente contratto integrativo- Interpretazione autentica e conciliazione

Nel caso di controversie sul contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- 1) al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- 2) Entro 10 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 3) La procedura di conciliazione deve concludersi entro 10 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
- 4) La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
- 5) L'accordo raggiunto sostituisce e rende vigente la clausola controversa.
- 6) In caso di controversie non immediatamente risolubili tra le parti, una di esse può notificare all'altra un preavviso di conflittualità, l'altra parte si impegna a richiedere entro giorni cinque un incontro di raffreddamento con la presenza delle segreterie provinciali delle OO.SS. che esprimono la RSU. La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni; in tale termine le parti si impegnano a non prendere iniziative sulla materia del contendere. Laddove l'incontro non portasse ad un accordo le parti sono libere di procedere indipendentemente.

Art . 10 Albo sindacale

- 1) Sono predisposte dall'Amministrazione una bacheca liberamente disponibile alle RSU e alle Organizzazioni sindacali, in una zona non secondaria e di comune passaggio.
- 2) La chiavi delle bacheche sono fornite in copia a ciascun membro della RSU ed ai rappresentanti sindacali.
- 3) La RSU ha diritto ad affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 4) Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità
- 5) Si possono affiggere e togliere testi e comunicati purché inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 6) Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno. Ad ogni Organizzazione sindacale sarà assicurata la possibilità di far giungere materiale al proprio rappresentante interno.
- 7) Il Dirigente, vista la consistenza dell'organico, assegna momentaneamente in uso non esclusivo alla RSU il locale sito nel vano scale del lato nuovo al secondo piano;
- 8) Viene concesso un armadio per la conservazione di atti inerenti l'attività sindacale.
- 9) L'accesso della RSU alle informazioni accessibili tramite la rete Intranet è consentito, per le materie di propria competenza, a richiesta degli interessati presso l'ufficio di Segreteria, purché non si interrompa un lavoro eventualmente in corso.
- 10) L'accesso alla rete Internet viene sempre garantito.
- 11) Per le affissioni la RSU fruirà delle bacheche attualmente a disposizione, e l'utilizzo di una pagina web auto gestita sul sito dell'istituto

12) Si concorda che viene garantita alla RSU l'uso di strumenti ed attrezzature in genere, per scopi sindacali, senza aggravio di spesa per la scuola.

Art . 11 Diritto di informazione e di accesso agli atti.

Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola di interesse sindacale (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'istituto, Piano delle attività dei Servizi, copia dei verbali del Collegio dei Docenti). Ciascun componente la RSU ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico. Il rilascio di copie di tali atti avviene senza oneri economici, al momento della richiesta e comunque entro 5 giorni.

Art . 12 Visione agli atti.

Chiunque del personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90. Il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola non soggetti a protocollo riservato è altresì garantito alla RSU quale portatore di interessi comuni.

Art . 13 Quesiti e ricevute.

Al personale, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni, ai sensi della Legge n. 241/90. La segreteria della istituzione scolastica rilascerà, su richiesta, ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore nel momento stesso in cui l'atto, il documento o l'istanza viene presentata. Il protocollo deve essere sempre garantito, tutti i giorni lavorativi fino a termine del servizio ed il sabato fino alle ore 12:00.

Art . 14 - Informazione al personale

L'Istituzione scolastica assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione dove sono sistemati quadri informativi ed albi chiusi per garantirne la protezione da atti vandalici. In particolare sono predisposti:

- Albo studenti
- Albo docenti
- Albo ATA
- Albo org. sindacali
- Albo Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto
- Albo RSU
- Albo convocazioni OO.CC.

oltre alle informazioni e quadri informativi relativamente a:

- Risorse strutturali
- Risorse umane
- Calendario scolastico
- Orario di servizio e di lavoro
- Formazione e composizione classi
- Libri di testo
- Organico docenti e ATA
- Assegnazione docenti alle classi
- Assegnazione personale ATA ai vari servizi

Programmazione riunioni consigli di classe, collegi docenti, colloqui genitori, scrutini ed esami
Orario settimanale delle lezioni

- o Prospetto settimanale/plurisettimanale delle attività extracurricolari
- o Calendario dell'orario per gli appuntamenti dei docenti con i familiari degli alunni.

Art . 15 Permessi sindacali.

Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito, Il computo dei permessi usufruiti dalla RSU è in ore e frazioni di ore. La RSU comunica la fruizione di permessi sindacali, di norma, con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'ora di inizio del permesso.

- 1- I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari per l'espletamento del proprio mandato.
- 2- Ad inizio anno scolastico il DS comunica alla RSU il totale del monte ore disponibile per i permessi sindacali
- 3- I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia
- 4- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
- 5- L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente RSU ha la durata di 60 minuti e non coincide con l'unità orario ridotta (55 minuti), che la Scuola, nell'ambito della propria autonomia ha adottato

TITOLO II – Formazione professionale- Diritto allo studio

Art . 1 Diritto alla formazione.

I docenti possono fruire di 5 giorni di permesso retribuito, per anno scolastico, per la partecipazione ad attività di formazione (art. 12 CCNI) in qualità di discente, docente, animatore etc. Si stabilisce che: un solo docente per volta, per consiglio di classe, può fruire del permesso. La domanda di partecipazione dovrà essere prodotta dal docente interessato, di norma, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione. In caso di più richieste che si riferiscano allo stesso periodo temporale sarà data la precedenza in base all'ordine di arrivo delle domande. L'amministrazione si impegna a disporre la supplenza per le ore rimaste scoperte. La dirigenza risponde per iscritto entro una settimana dalla richiesta.

- 1- Le parti concordano che sul principio che vada, in ogni modo favorita la crescita culturale e professionale del personale. A tal fine il D.S. salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono anche in orario di servizio.
- 2- I corsi possono anche essere svolti in sede, da personale esperto incaricato dal D.S., per migliorare le competenze nei settori nevralgici in campo amministrativo e per consentire al personale l'aggiornamento sia in campo didattico che in quello comunicativo - relazionale
- 3- Le attività di formazione possono rientrare in quelle organizzate autonomamente dalla scuola, dal MIUR o da Enti di formazione accreditati. In particolare, per il personale ATA, sarà data la preferenza alle seguenti tematiche:
 - gestione contabile- gestionale (aggiornamento e potenziamento);
 - relazioni con il pubblico (comunicazione interpersonale);
 - primo soccorso;
 - servizio di prevenzione e protezione antincendio;
 - assistenza materiale ai disabili;
 - manutenzione di apparecchiature elettriche o idrauliche;
 - programmi di software per la gestione dei dati sensibili;

- D. Lgs. 196/2003 (Privacy);
 - quant'altro attinente ai profili del personale ATA e agli obiettivi del P.O.F.
- 4- Sarà valutato, in eventuale richiesta e d'intesa con la RSU, il fabbisogno di unità di personale da formare, in relazione alle tematiche su indicate, e le modalità di accesso da parte del personale.
 - 5- In conformità del CCNL l'Istituto A. Volta favorisce la formazione del personale, anche nelle forme E-learning e di auto-aggiornamento ad iniziativa individuale e per rendere operativa tale iniziativa si mette a disposizione il locale ex- CED e due postazioni informatiche ivi presenti. Ai corsi di formazione sarà ammesso prioritariamente tutto il personale dell'area professionalità.

Organizzazione del lavoro personale Docente e ATA **(Su informativa del Dirigente Scolastico)**

Art . 1 Obblighi individuali dei docenti.

I familiari degli allievi possono incontrare singolarmente i docenti, nella sala insegnanti, di norma al termine dell'orario di servizio del/i giorno/i della settimana indicato da ciascun docente e riportato nella tabella affissa all'ingresso, a cura della amministrazione scolastica, previo appuntamento. Ciascun docente può essere disponibile al colloquio con i familiari degli allievi, nei locali dell'istituto, compatibilmente con gli obblighi di servizio e la necessaria tranquillità degli ambienti per gli incontri con le famiglie. Vengono inoltre organizzati incontri scuola –famiglia dopo ogni consiglio di valutazione intermedia o di scrutinio periodico.

Art . 2 Articolazione dell'orario di servizio dei docenti .

1. L'orario di lavoro sarà articolato nel rispetto della normativa vigente
2. Eventuali variazioni di orario di servizio dei docenti, per motivi di particolare necessità, saranno comunicate e motivate con congruo anticipo.
3. L'accertamento delle presenze dei docenti ed il rilievo degli eventuali ritardi sono di competenza del D.S.; lo strumento è il registro-firme di presenza tenuto in sala docenti o nell'ufficio di presidenza od altro mezzo del cui uso sarà preventivamente informata la R.S.U..
4. In caso di variazioni della scansione oraria curricolare della classe (se prevedibili vanno di norma comunicate entro cinque giorni dalla data) il docente che non può effettuare la lezione prevista dall'orario in vigore, può optare per un permesso a recupero, per la durata della mancata lezione. Il recupero sarà attuato nelle classi di abituale insegnamento del docente con le stesse modalità previste dall'art. 16 CCNL e senza computo ai fini del comma 2 del predetto articolo.

La complessità della problematica di determinazione dell'orario, non consente al momento di eliminare le ore di spacco e neanche di rendere il loro numero eguale per tutti i docenti, analogamente non è possibile assicurare a tutti il giorno libero preferito da ciascuno. Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano – in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente – motivi di scontento in ordine a:

- 1) giorno libero diverso da quello richiesto
- 2) numero di ore di spacco settimanali superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria relativa a tutti i docenti
- 3) elevato numero di ore di lezione in una singola giornata

sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario ed alla RSU, che avrà cura di riportare tempestivamente tali situazioni affinché si possa pervenire a miglioramenti. La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

I docenti di materie che si svolgono esclusivamente in aula non devono essere impegnati per più di quattro ore consecutive di docenza curricolari al giorno, salvo esplicita dichiarazione di disponibilità. I docenti che hanno più di un'ora di spacco possono accedere al fondo di incentivazione relativo alla flessibilità oraria, presentando domanda.

Art . 3 Ore eccedenti

1. Facendo riferimento all'art. 26 c. 6 del CCNL ogni docente può rendersi disponibile per effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra, in sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero (IDEI e analoghe iniziative), senza, tuttavia, superare le 24 ore settimanali;
2. La disponibilità va inserita in un quadro orario settimanale che sarà redatto dai docenti collaboratori della presidenza o, in mancanza, dai docenti responsabili della vigilanza, su indicazione di chi mette ore a disposizione;

Art . 4 Modalità per l'effettuazione di sostituzioni e supplenze brevi.

Viene istituito il 'registro delle sostituzioni, vidimato dai collaboratori del Dirigente Scolastico, nel quale viene giornalmente riportato il giorno, l'orario e la classe; il nominativo del docente da sostituire, il nominativo del docente che effettua la sostituzione, la causale (completamento orario, recupero o supplenza retribuita), la firma del responsabile, la firma per accettazione del comando.

La sostituzione viene assegnata privilegiando la validità didattica della stessa e pertanto, in caso di più docenti a disposizione, viene designato di preferenza:

- un docente del consiglio di classe del docente assente
- un docente che insegna nello stesso corso (biennale o triennale)
- un docente di una disciplina compresa nel curriculum della classe
- il docente con il maggior numero di ore a disposizione
- un generico docente a disposizione.

Art . 5 Permessi – ferie – festività sopresse personale docente.

1. Per ferie festività sopresse del personale docente si fa riferimento alla normativa contenuta nel CCNL
2. Il recupero dei ritardi e permessi brevi avverrà entro i due mesi successivi al giorno di fruizione, e con almeno 1 (uno) giorno di preavviso al docente

Art . 6 Funzioni strumentali

Il D.S. provvederà alla pubblicazione all'albo dei profili delle funzioni strumentali all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il collegio dei docenti, nella riunione del 1 settembre 2010 ha deliberato le otto funzioni strumentali, le cui retribuzioni sono equamente ripartite, da attribuire nel corrente anno scolastico. Tali profili, per il corrente anno scolastico sono definiti dalla delibera del C.D. e pubblicati all'albo dell'Istituto.

TITOLO III FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Capo I - Ripartizione del fondo d'istituto in relazione al POF.

Nel fondo d'Istituto rientrano tutti i finanziamenti con destinazione a fini didattici ed educativi.

Sulla base della normativa vigente, i criteri quantitativi di destinazione del Fondo d'istituto, rientrano nell'ambito della contrattazione integrativa con le RSU e nelle

competenze del Consiglio d'Istituto.

Alle risorse previste sulla base delle tabelle attualmente in vigore vanno aggiunti per la determinazione del fondo d'istituto:

- a) le economie derivanti dal **fondo** della scuola non speso negli anni precedenti;
 - b) le risorse previste dalla ex Legge 440/97;
 - c) eventuali fondi Europei, risorse provenienti da enti pubblici e privati per la quota destinata a retribuire il personale;
 - d) eventuali economie dal budget supplenze di scuola (art. 15 c 6 della finanziaria 2004).
- Gli importi contrattati sono suscettibili di variazioni in caso di ulteriori finanziamenti del fondo di Istituto conseguenti ad aumenti previsti nel CCNL o di quanto attribuito allo stesso nel programma annuale 2008

Criteri generali di ripartizione: sulla base dei dati forniti dal DSGA e della ripartizione prevista nella tabella precedente si precisa che gli impegni relativi al personale ATA saranno utilizzati per il finanziamento delle norme contrattuali che li riguardano e per assicurare

l'apertura pomeridiana, una volta espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL scuola (-informativa sindacale-). Il Contratto Integrativo di Istituto tende a ripartire il finanziamento non vincolato a specifiche destinazioni, fra personale ATA e personale docente, in proporzione alla numerosità dei dipendenti titolari appartenenti a ciascuna categoria" si concorda inoltre che "limitati scostamenti nelle percentuali non costituiranno motivo di contenzioso, purchè conseguenti alla contrattazione"; inoltre: " la suddivisione per categorie si ripete anche all'interno della quota ATA, fra personale AA, AT e CS"

Art. 1 - Erogazione pagamenti

Gli atti saranno preparati affinché i pagamenti per le prestazioni possano essere erogati di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico, come previsto dalla nuova legge.

Art. 2 - Importi afferenti al Fondo :

gli importi afferenti al Fondo d'Istituto previsti dalle tabelle del CCNL sono impegnabili unicamente per la retribuzione delle attività svolte dal personale dipendente interno. Le attività che prevedono l'intervento di esperti esterni dovranno retribuire gli stessi con finanziamenti ad hoc non compresi nel F.I. , anche tenendo conto del D.L 223/2006

Art. 3- Finanziamenti specifici:

I finanziamenti specificamente finalizzati ad iniziative di formazione

Istituzionalizzate (PON, POR, FTSE ed analoghi) sono attribuiti a seguito di:

- a) comunicazione alla RSU del piano economico di ciascuna iniziativa
- b) contrattazione dei criteri di attribuzione delle risorse previste per il personale interno che, se ritenuto opportuno dalle parti, potrà essere definita per ciascuna iniziativa.
- c) Per la parte di finanziamento riservata al personale ATA, relativamente ai progetti PON saranno concordati e individuati in apposita riunione tra il D.S. e la RSU i profili e le unità di personale da assegnare ai singoli progetti.
- d) Finanziamento Legge 440: si conviene di assegnare le risorse disponibili ad attività progettuali come deliberato dal C. D. e dal C.d'I. ; la rimanente somma eventualmente disponibile sarà utilizzata per ulteriori eventuali attività consentite.

Art. 4 Retribuzioni:

Il fondo d'Istituto viene ripartito in quota ATA e quota docenti, costituite con gli stanziamenti specificamente destinati e con le aliquote di quelli a destinazione comune, ripartiti in proporzione alle percentuali di personale (docente ed ATA) costituenti l'organico di diritto. Analogamente per altri eventuali finanziamenti a destinazione non vincolata, come da tabella.

Art. 5 Destinazioni Fondo non vincolate:

La parte non vincolata, in quanto a categoria di personale del Fondo d'Istituto va suddivisa con il seguente ordine di priorità in :

- 1) Attività IDEI, (recupero, sportelli, potenziamento) per gli importi necessari a coprire le esigenze, deliberati dal DS, considerata la proposta, dell'incaricato della funzione

strumentale competente, comunque non inferiori a quanto previsto dalla normativa; assegnando al personale docente ed al personale ATA gli importi previsti così come derivanti dal servizio effettivamente prestato, in funzione degli impegni stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa;

- 2) Attività necessarie per il funzionamento dei servizi e di tipo organizzativo, suddividendo gli importi previsti tra personale docente ed ATA, in base alle esigenze proposte dal DS e concordate nella contrattazione d'Istituto.
- 3) Attività di progetto, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle specifiche modalità di attuazione delle iniziative, rispettando i criteri di utilizzo del personale ATA necessario per gli impegni di pertinenza dei collaboratori amministrativi, scolastici e tecnici come stabilito dal successivo titolo VIII Art. 3 commi 1; 2; 3; 4;5;

Art . 6 Residui:

Le eventuali economie presenti a chiusura di bilancio di ciascuna quota (Docenti, Amministrativi, Tecnici, Collaboratori Scolastici) saranno riportati - nel rispetto delle norme vigenti - sul Fondo d'Istituto dell'anno successivo con le stesse destinazioni di origine (Docenti, Amministrativi, Tecnici, Collaboratori Scolastici) e saranno oggetto di contrattazione integrativa

Art . 7 Relazioni incarichi:

Per il riconoscimento economico di qualsiasi attività prestata su incarico del D.S. e quindi per dar luogo alla retribuzione è necessario l'incarico del DS e la presentazione della relazione finale delle attività svolte.

Art. 8 Visite di istruzione:

Il personale che accompagna gli alunni in visite o viaggi di istruzione può accedere al Fondo d'Istituto, per le attività preparatorie e collaterali, se riconosciute dal Dirigente Scolastico.

TITOLO IV Retribuzioni predeterminate,

Capo I Retribuzioni predeterminate

Art . 1 Le retribuzioni predeterminate sono oggetto di contrattazione annuale.

1. Tutte le attività saranno attribuite a seguito di disponibilità scritta degli interessati. Sarà cura della dirigenza dare la massima visibilità alle attività, e alle richieste. Gli incarichi i cui destinatari sono individuati dal dirigente scolastico si uniformeranno a criteri di massima partecipazione trasparenza e rotazione; comunque gli incarichi di tipo organizzativo saranno assegnati annualmente, onde favorire la creazione di professionalità, qualificazione e competenze.
2. Le attività di servizio avranno nomina annuale e al massimo riconferme per un triennio
3. Se nel corso dell'anno si rendesse necessaria una variazione dell'organigramma, sia per introduzione di nuove attività, che per diverso impegno, per cessazione o ridimensionamento essa va preventivamente concordata con le RSU. Se si renderanno disponibili ulteriori somme a causa di una nuova determinazione del Fondo esse saranno oggetto di contrattazione e potranno essere attribuite alle funzioni già presenti in organigramma, variandone ove necessario l'impegno orario o potranno finanziare nuovi servizi.

Art . 2 Fondo di riserva

Viene costituito un fondo di riserva per la copertura di pagamenti arretrati e per eventuali ulteriori prestazioni straordinarie del personale la cui gestione è prerogativa del D.S.

Il D.S. comunicherà a chiusura dell'a.s. le attribuzioni al personale effettuate con tale aliquota. E' facoltà del D.S., laddove ne ravvisi la necessità, di convocare la RSU in corso d'anno, per una ricontrattazione di tale importo a seguito di una sua constatata e documentata insufficienza.

Organizzazione ATA

(Su informativa del Dirigente Scolastico)

Art. 1 Assemblea programmatica

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica di inizio anno scolastico per conoscere pareri e disponibilità del personale in merito a:

- 1) Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- 2) Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- 3) Articolazione dell'orario del personale ATA
- 4) Utilizzazione del personale ATA
- 5) Attività funzionali da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- 6) Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il fondo d'istituto
- 7) Criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Dell'assemblea va redatto verbale; le ore di svolgimento sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Art. 2 Ordini di servizio

A seguito dell'assemblea del personale ATA, il DSGA formula una proposta di piano delle attività che sarà portata a conoscenza di tutto il personale ATA su proposta del DSGA saranno emanati ordini di servizio.

- 1) Le assegnazioni dei reparti per i collaboratori scolastici, a cura del DSGA, saranno pubblicate in bacheca ad inizio anno scolastico e modificabili con specifici ordini di servizio, al fine di rendere chiare responsabilità e mansioni. Per il personale collaboratore scolastico su ogni piano sarà affissa la piantina topografica del piano stesso indicante i vari reparti e i collaboratori assegnati.
- 2) Gli ordini di servizio per gli assistenti amministrativi saranno emanati coerentemente con il piano delle attività del personale ATA che sarà formulato annualmente entro il 30 settembre a cura del DSGA secondo il piano delle attività adottato dal D.S. espletate le procedure della contrattazione..
- 3) Per gli assistenti tecnici, vista la specificità e l'atipicità dei compiti e delle mansioni, sarà cura del Dirigente Scolastico emanare appositi ordini di servizio specificando laboratorio assegnato e ore di servizio.

Art. 3 Norme specifiche di area

1) Assistenti Tecnici

- a) Gli Assistenti Tecnici forniranno Supporto aggiuntivo intensificante per le tecnologie multimediali extra laboratorio: viste le esigenze, per lezioni multimediali, manifestazioni territoriali, proiezioni audiovisive, di tecnologie multimediali al di fuori dei laboratori (aula magna, ecc.....) ; sarà cura del DS organizzare il personale tecnico che periodicamente si avvicinerà in tale servizio. Si prevede di effettuare turnazione di 15 giorni, per tale servizio sono predeterminate 15 ore pro-capite al personale disponibile al servizio.
- b) Gli Assistenti Tecnici forniranno Supporto aggiuntivo intensificante per le attività didattiche che si svolgeranno nel laboratorio linguistico Si prevede di effettuare turnazione di una unità ogni quindici giorni; per tale servizio saranno riconosciute 15 ore pro-capite

2) collaboratori scolastici

A norma del CCNL scuola del 1999 tabella A profilo professionale "collaboratore scolastico" si cita testualmente: " Svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi"

- a) Al collaboratore scolastico con mansioni di apertura e chiusura, è riconosciuto per la sua costante disponibilità ad interventi brevi e non altrimenti quantificabili, durante lo svolgimento delle attività, un compenso come da "Tabella B2".
- b) Sono altresì concordate compensi per intensificazione delle attività ad un collaboratore scolastico per supporto alla sorveglianza dell' ingresso nell'Istituto in piazza S. M. Fede, al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso di via M. d'Otranto, altrettanto al

collaboratore scolastico in servizio all'uscita di emergenza sulla stessa via per maggior carico di lavoro, come da "Tabella B2".

- c) I collaboratori scolastici vanno assegnati ai reparti che includono la sorveglianza degli ingressi con rotazione annuale senza alcuna discriminante (maschi, femmine, supplenti annuali). Sono esclusi dal servizio di sorveglianza gli incaricati presso il nostro istituto al primo anno di servizio e il personale che beneficiano della legge 1204/71 e 53/2000, legge 903/77 e dell'art. 21 legge 104/92 a titolo personale che ne faccia espressamente richiesta.

3) Assistenti Amministrativi

- a) Si concorda l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria come da delibera degli O.O.C.C. con l'impegno di due unità di personale amministrativo orario 14- 17. Per garantire l'apertura pomeridiana il personale Ass. Amministrativo potrà aderire ad orario flessibile posticipando l'inizio dell'orario di lavoro, oppure prolungando il proprio orario di lavoro, le ore aggiuntive saranno retribuite secondo la disponibilità finanziaria o potranno essere fruite a recupero durante i periodi di minore attività o di sospensione dell'attività didattica.
- b) Si concorda inoltre che la segreteria resterà aperta per gli adempimenti dei consigli di classe e degli incontri con le famiglie; in tali occasioni il personale Assistente Amministrativo assicurerà la presenza con lo slittamento di orario.
- c) Agli assistenti amministrativi sono riconosciute 20 (venti) ore di intensificazioni delle attività al fine di garantire la completa realizzazione del pof.

Art . 4 Criteri di assegnazione del personale ATA

Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA le assegnazioni dei reparti e dei laboratori. L'amministrazione favorirà la rotazione sugli incarichi e sui reparti di lavorazione, fermo restando la valutazione di comprovate competenze nel settore specifico, al fine di garantire e favorire l'arricchimento professionale e l'estensione del portfolio di competenze. Le assegnazioni saranno fatte sentite le esigenze di servizio, e sentita la eventuale disponibilità dei dipendenti; Resta inteso che il personale beneficiario dell'art. 21 legge 104/92 a titolo personale, ha diritto alla scelta di un reparto o laboratorio che favorisca lo stato di salute del dipendente. Qualora ciò non fosse possibile si attueranno i seguenti criteri:

1) Il personale Collaboratore scolastico

Viene assegnato innanzitutto viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica e sentita la eventuale disponibilità dei singoli dipendenti ad eseguire le specifiche attività descritte negli allegati B1 e B2, avendo cura di favorire la rotazione annuale sugli incarichi (dell'ALL. B1 e B2) al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e favorire una equa distribuzione di risorse Visto il taglio agli organici e la struttura dell'edificio, non è stato possibile realizzare una equa ripartizione dei reparti, si conviene di incentivare i lavoratori assegnati a reparti più gravosi con misure che il D. S. comunicherà preventivamente alla R.S.U. preventivamente. In ogni caso per l'aumento del carico di lavoro sarà retribuito con un'intensificazione predeterminata variabile tra le 10 e le 15 ore, salvo disponibilità economiche.

2) Il personale Assistente Amministrativo

Viene assegnato viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica, e sentita la eventuale disponibilità, dal DSGA, sentito il parere del D. S. viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica, tenendo conto di:

- a) continuità di servizio sul posto assegnato nell'anno scolastico precedente;
- b) numero di anni continuativi di servizio nell'Istituto e nell'area assegnata in precedenza;
- c) eventuale disponibilità del personale.
- a) Inoltre per quanto riguarda la sostituzione del DSGA, fatto salvo quanto previsto dall'ordinamento vigente: Il Ds, sentito il DSGA stesso attribuirà tale incarico sulla

base dei seguenti criteri:

- b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali;
- c) continuità di servizio nella sede;
- d) collocazione nella graduatoria di merito e formazione svolta relativa alla seconda posizione economica ATA;
- e) competenze specifiche precedenti nel settore

3) Il personale Assistente Tecnico

Il personale Assistente Tecnico viene assegnato ai laboratori o reparti di lavorazione dal Dirigente Scolastico viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica e sentita la eventuale disponibilità e data la particolarità delle mansioni e dei compiti relativi all'attività, tenuto conto delle aree di appartenenza e dei codici di laboratorio e in coerenza con i sotto indicati criteri.

- a) Continuità di servizio sul reparto o laboratorio dell'anno scolastico precedente
- b) Numero di anni continuativi, di servizio in questo istituto, nell'area di competenza
- c) Eventuale disponibilità del personale

Art . 5 Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA

Fatta salvo le esigenze di servizio, ove possibile il personale beneficia della legge 1204/71 e 53/2000, e della legge 903/77, dell'art. 21 legge 104/92 a titolo personale, va favorito nella scelta, di orari flessibili personalizzati, altresì il personale che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, la valutazione di tali stati di disagio verrà valutata dal D.S.. Eventuali orari personalizzati saranno oggetto di comunicazione alla RSU.

1. L'espletamento del servizio avverrà sulla base di 6 giorni settimanali nella fascia oraria 8-14, salvo altri accordi contrattuali derivanti anche da un diverso quadro orario e da motivi di assoluta necessità per garantire il funzionamento dei servizi minimi. La presenza di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) verrà rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. L'amministrazione provvederà ad istituire un registro firma per ogni singolo profilo professionale presente. (DSGA- Amministrativi; Tecnici; Collaboratori Scolastici.)
3. Si prevedono per l'anno in corso, compatibilmente con le effettive esigenze di servizio e di didattica e fermo restando che chi usufruisce di fasce orarie personalizzate, deve garantire il perfetto espletamento del servizio, le seguenti fasce orarie:
 - FASCE ORARIE PER:
I COLLABORATORI SCOLASTICI
™ 07,50 – 13,50 orario standard

 - DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
™ 08.00 – 14.00 orario standard

 - ASSISTENTI TECNICI
™ 08.00 – 14.00 orario standard
4. gli orari flessibili personalizzati possono essere collocati nell'intervallo 7.45 – 14.00, con scansioni ai multipli di 10 minuti; prevedendo rientri pomeridiani eventualmente a completamento dell'orario di servizio; saranno concesse a tutto il personale che ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. non è possibile alcuna compensazione dei ritardi e dei permessi variando in modo autonomo e non autorizzato il proprio orario di ingresso/uscita, si rammenta che nessuno

- è autorizzato a rimanere in istituto al di fuori del proprio orario di servizio
6. Le prestazioni effettuate in orario eccedente l'orario di servizio (di sei ore) dal personale ATA allorché autorizzate vanno retribuite o danno luogo a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità finanziaria.
 7. nelle giornate in cui l'orario didattico termina alle 13.50 ai collaboratori scolastici verrà attribuita 30 minuti di lavoro di intensificazione, quando effettivamente prestato, per consentire una efficace pulizia degli ambienti.
 8. Le ore, preventivamente autorizzate, effettuate in orario eccedente l'orario di servizio dal personale ATA costituiranno un monte ore (banca delle ore), corrispondente al salario accessorio del personale da retribuire dal Fondo d'Istituto entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (CCNL scuola). Il monte ore è altresì spendibile da parte del dipendente in: permessi, riposi compensativi chiusure prefestive ecc...Al monte ore accede l'Amministrazione per compensare permessi e ritardi, nelle more dell'art. 8 comma 2.

Lavoro straordinario: il lavoro straordinario non afferente al POF per esigenze eccezionali ed imprevedibili, quindi non programmabili, è consentito e attribuito a rotazione con appositi ordini di servizio da affiggere all'albo; a richiesta del dipendente può essere compensato con giornate di recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche, con limite di fruizione massimo di cinque giorni consecutivi.

Art . 6 Sostituzioni per assenze brevi

Le sostituzioni del personale assente avverranno tenendo conto dell'organizzazione globale e delle competenze, con criteri di equità e sollecitando un clima di fattiva collaborazione.

La partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo preferenziale per la effettuazione delle sostituzioni per assenze brevi.

- a) **Collaboratori scolastici** : Per ogni sostituzione sarà corrisposta un'ora di servizio aggiuntiva da retribuire con le risorse del fondo d'istituto o, a richiesta del dipendente, con ore di recupero.
- b) **Assistenti tecnici** : per ogni sostituzione sarà corrisposta un'ora di servizio aggiuntiva da retribuire con le risorse del fondo d'istituto o, a richiesta del dipendente, con ore di recupero.
- c) Le sostituzioni saranno affidate con criteri di turnazione e di massima equità, ogni sostituzione sarà corrisposta un'ora di servizio aggiuntivo, da retribuire con le risorse del fondo d'istituto o, a richiesta del dipendente per mancanza di fondi, con ore di recupero per mancanza di fondi.

Art . 7 Ferie

- a) Le richieste di fruizione delle ferie devono essere presentate entro la data del 15 marzo dell'anno di riferimento. L'amministrazione darà certezza del periodo di ferie entro la data del 1 aprile successivo.
- b) Il personale che alla data del 15 marzo non abbia presentato richiesta di congedo ordinario potrà essere posto in ferie secondo le esigenze d'ufficio.
- c) Si concorda, riguardo al personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico, che le ferie non godute entro il 31/08 dell'anno scolastico possano essere fruite nell'anno scolastico successivo, come previsto dal CCNL.. Per il personale Assistente Tecnico sarà cura del Dirigente Scolastico autorizzare la fruizione del congedo non goduto nell'anno successivo.

Art . 8 Permessi e ritardi personale ATA

1) Banca delle ore

Viene istituita la banca delle ore del personale ATA ai sensi del Titolo VI art 5 comma 8 del presente Contratto integrativo d'Istituto

Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA,

Viene introdotto un "conto personale" di ogni unità di personale ATA, compreso il DSGA,

denominato Banca delle ore, dove si dovranno accreditare:

- a) ii. tutti i periodi non programmati e non programmabili di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno.
- b) Eventuali ore di attività retribuibili con il FIS, ma che il dipendente decide di versare sul proprio "conto personale"
- c) Verranno addebitati invece:
- d) recuperi di permessi brevi;
- e) recuperi chiusura nei prefestivi;
- f) prelievi per esigenze personali.
- g) Il monte ore accumulato, se a credito, potrà dare luogo a retribuzioni effettuate dall'Amministrazione in itinere; a forme di recupero (riposo compensativo) nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- h) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese;
- i) Tutto il credito disponibile dal dipendente presso la banca delle ore è fruibile, secondo le modalità di cui al Titolo VI art. 5 comma 7 a recupero, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- j) tutti i riposi compensativi di un anno scolastico dovranno essere recuperati entro il termine dello stesso (31 agosto) e non oltre il 31 dicembre (art. 54, c. 6.4 CCNI '99); il termine del 31 agosto è perentorio per il personale avente il diritto al trasferimento in altra sede;
- k) le ore di cui il lavoratore è a credito oltre tali periodi, potranno essere retribuite, stante le tariffe contrattuali previste per le prestazioni aggiuntive.

Il personale ata può fruire compatibilmente con le esigenze di servizio di permessi brevi, la durata dei permessi brevi non può superare le tre ore giornaliere e le 36 ore annue (CCNL scuola); le modalità di fruizione dei permessi sono:

- l) Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti con anticipo di un giorno e, in ogni caso, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il funzionamento complessivo dell'Istituto.
- m) I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati. Mensilmente l'Amministrazione comunicherà un prospetto dei permessi e dei ritardi agli interessati, in tale prospetto saranno indicate anche le modalità e giorni in cui effettuare il recupero che deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quelli in cui si sono verificati (art. 53 comma 1 del CCNL).
- n) Solo se il recupero non viene effettuato per cause imputabili al personale l'Amministrazione provvederà ad effettuare compensazione decurtando il necessario numero di ore dalla banca ore del dipendente, ove il dipendente non abbia a sua disposizione un sufficiente budget orario si darà luogo alla trattenuta stipendiale.

Art . 9 Incarichi specifici, di Supporto ed Art 7 ATA

a) Incarichi Art. 7 ed art 2

I. PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi del CCNL biennio economico 2004/2005, ex-art. 7, il personale che è beneficiario di progressione economica orizzontale è individuato quale destinatario di ulteriori e più complesse mansioni relative i cui profili sono riportati nella tabella in calce al presente contratto.

PROFILO ASSISTENTI TECNICI

Per il profilo Assistente Tecnico vi sono quattro beneficiari;: n° 2 unità art. 2 e 2 unità art. 7 i

relativi profili sono riportati nella tabella in calce al presente contratto

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il profilo Collaboratore Scolastico vi sono undici beneficiari e come dal CCNL succitato le mansioni affidabili riguardano l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Sono quindi destinati alle attività di primo soccorso già previste dalla contrattazione ed all'assistenza agli alunni diversamente abili presenti in istituto, come da esplicita assegnazione.

b) Incarichi specifici

La partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo per la partecipazione agli incarichi specifici e di Supporto. Le risorse per gli Incarichi Specifici sono pari a quelle complessivamente assegnate all'Istituzione nell'anno scolastico ed eventualmente integrabili in sede di CII con risorse FI. Le attività di supporto sono retribuite a carico del fondo d'Istituto:

- I. Costituiscono incarichi specifici del personale ATA le prestazioni svolte come specificato nell'art. 47 del CCNL scuola del 2002/05. Si accede agli incarichi specifici su base volontaria, con partecipazione alla selezione stilata secondo i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto ad inizio di anno scolastico. Ogni unità di personale ATA indicherà per quale/quali incarichi intende partecipare; nel caso di più candidati per lo stesso incarico, l'attribuzione terrà conto prioritariamente dell'area di appartenenza ed in subordine della posizione in graduatoria. Qualora l'incarico richiesto non sia disponibile, e non vi siano richieste per altre posizioni, non vi sarà alcuna attribuzione di incarico.
- II. Gli Incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, sulla base dei criteri presenti nel C.I.I. e oggetto di informazione preventiva alle RSU e ai terminali sindacali accreditati presso l'Istituto.
- III. Per l'anno in corso gli incarichi specifici e la relativa retribuzione sono quelle evidenziate nell'allegato "B1", La selezione per gli incarichi, secondo le specifiche contenute negli allegati F-1 e F-2, è da approntare entro il termine massimo di giorni 15 dalla firma del seguente contratto applicando le tabelle di valutazione competenze evidenziati nella tabella "E". Gli incarichi sono finanziati dal MPI.

c) Attività di Supporto Allegato B2:

Si accede alle attività di supporto su base volontaria. Tali attività sono quelle specificate nell'Allegato B2, assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con criteri di rotazione distinti per profilo professionale al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e competenze; i criteri per la rotazione sono i seguenti:

- a) Collaboratori scolastici: rotazione annuale
- b) Attività di commissione (ass. amministrativi e tecnici): rotazione annuale
- c) Attività di orientamento-aggiornamento; rete : rotazione triennale

Fermo restante il criterio di rotazione, nel caso di più persone che aspirino ad una attività di supporto si procederà all'assegnazione con l'ordine dei seguenti criteri:

- 1) Dichiarazione di disponibilità scritta ad assolvere i compiti dell'attività
- 2) Titoli di studio e professionali compresa l'anzianità di servizio interna e complessivi

TITOLO V - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Art . 1 Assegnazione del personale ai progetti:

Il personale viene assegnato ai progetti nell'ottica di garantire pari opportunità di qualificazione professionale e di lavoro a tutti coloro che si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di progetto e ne hanno le necessarie competenze.

Art . 2 Criteri di attribuzione degli incarichi:

In ordine ai criteri di attribuzione degli incarichi retribuiti ed alla possibile sovrapposizione/concorrenza di incarichi relativi ad attività PON/POF si concorda che:

- 1) sarà garantita una ampia distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo presentato domanda, abbiano gli opportuni requisiti, nell'ottica di evitare alle singole persone, sovraccarichi o esclusioni dal lavoro.
- 2) Le nomine per attività nei progetti PON non devono costituire ostacolo allo svolgimento delle altre attività previste nel POF. Pertanto la partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo per la partecipazione ai progetti PON.
- 3) Il totale delle ore retribuite con salario accessorio, svolte dalla singola unità di personale nel corso dell'anno scolastico, non può superare la cifra di 250 ore, eventuali deroghe saranno concordate con la RSU, con riserva di verifica entro sei mesi. Gli incarichi con retribuzione predeterminata concorrono alla cifra esposta.
- 4) Gli incarichi retribuiti con fondi derivanti da finanziamenti esterni sono assegnati dopo che della suddivisione del conto economico di progetto, sia stata informata la RSU e i criteri per l'identificazione del personale idoneo e l'attribuzione degli incarichi siano stati contrattati.

Art . 3 Pubblicazione atti dei progetti :

Sono pubblicati — a consuntivo e contestualmente alle procedure di liquidazione - i prospetti riepilogativi di utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, .

Sono altresì pubblicate all'albo le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente ed ATA, ed a consuntivo i relativi prospetti riepilogativi comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Art . 4 Personale docente

- a) Gli incarichi sono assegnati dal DS che ne informa preventivamente la RSU.
- b) Nell'ottica di favorire la massima partecipazione, gli incarichi di responsabilità nei progetti (coordinatore, referente, responsabile) assumibili da una singola unità di personale, sono limitati ad uno per ambito (POF, PON, POR), fermo restando l'accertamento delle competenze necessarie.
- c) Il personale disponibile a partecipare a più di un progetto deve indicare un ordine di priorità per gli incarichi richiesti.
- d) L'incarico a ciascun docente sarà assegnato prioritariamente per la prima attività richiesta; gli ulteriori incarichi saranno affidati qualora gli stanziamenti assegnati ai progetti approvati ne consentano lo svolgimento con tutte le unità di personale inizialmente previste.
- e) Si assicura la partecipazione del personale che ne ha fatto richiesta ad un solo progetto; nel caso che l'iter di approvazione dei progetti non consenta all'unità di personale di partecipare ad alcun progetto, gli si consente di inserirsi in uno dei progetti approvati, compatibilmente con la disponibilità finanziaria assegnata al progetto.
- f) Tutte le attività extra curricolari del personale docente, qualunque sia la fonte del finanziamento, sono monitorate, come previsto dalla tabella A, da un docente che riceve dal dirigente notizia delle nomine dei partecipanti e di seguito è informato circa l'effettivo svolgimento. Allo stesso modo vanno monitorate le sostituzioni.

Art . 5 Personale ATA

1. I criteri di suddivisione tra le diverse categorie professionali dei fondi PON da utilizzarsi per l'impegno del personale ATA saranno concordati in apposita riunione tra la RSU e la Dirigenza una volta pronto il quadro generale delle attività PON. Il personale collaboratore scolastico partecipa al POF nell'ottica di garanzia dell'apertura scolastica e delle pulizie, nelle more del titolo VIII art. 3, sarà cura del collaboratore scolastico coadiutore del DSGA approntare una proposta settimanale delle assegnazioni nonché un monitoraggio mensile delle stesse. Tale proposta di inserimento dell'unità di personale nella

calendarizzazione del profilo è soggetta all'autorizzazione del DSGA . A garanzia della avvenuta prestazione vi è la firma sul registro di presenza.

2. Le ore di partecipazione ai Progetti del personale di segreteria, (Ass. Amministrativi) sono oggetto di contrattazione Decentrata d'Istituto. Poiché le attività amministrative non prevedono compresenza, né attività frontali con gli studenti, saranno predisposte nomine specifiche a cura del Dirigente Scolastico. Nelle nomine dovrà essere sempre seguito un criterio di equi ripartizione. A garanzia della avvenuta prestazione vi è la firma sul registro di presenza del personale ATA.
3. Il personale Ass. Tecnico partecipa al POF nell'ottica di garanzia dell'utilizzo dei laboratori nelle aperture straordinarie e pomeridiane nel rispetto delle esigenze didattiche A garanzia della avvenuta prestazione vi è la firma sul registro di presenza del personale ATA nonché la firma sul registro di progetto, ove necessario

TITOLO VI SERVIZI MINIMI

Art . 1 Servizi minimi in caso di assemblee

In caso di assemblee o altro tipo di manifestazioni sono da garantire i seguenti servizi minimi:

- 1) sorveglianza ingresso principale;
- 2) servizio al centralino;
- 3) un ass. amministrativo per le relazioni con il pubblico

Art . 2 Servizi minimi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

durante il periodo estivo sono da garantire i seguenti servizi minimi:

- 1) sorveglianza ingresso principale;
- 2) servizio al centralino;
- 3) tre ass. amministrativi;
- 4) un coll. Scolastico per ulteriori servizi

Art . 3 Servizi minimi per effettuare attività extra – curricolari

Per l'effettuazione di attività extra- curricolari (corsi IDEI, Progetti POF, Progetti PON, ecc.): va garantita:

- 1- sorveglianza ingresso principale, collaborazione alla pulizia finale delle aule impegnate;
- 2- un coll. scolastico con servizio al centralino e alla pulizia finale delle aule impegnate.
- 3- un coll. Scolastico per il vecchio edificio, impegnato fino ad un massimo di cinque ambienti; oltre tale numero i collaboratori saranno aumentati proporzionalmente;
- 4- un coll. Scolastico per il nuovo edificio, impegnato fino ad un massimo di cinque ambienti; oltre tale numero i collaboratori saranno aumentati proporzionalmente;
- 5- un Assistente Tecnico per ogni laboratorio utilizzato per attività pomeridiane

TITOLO VII –ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Capo 1 - Tutela

Art . 1 Soggetti tutelati

- 1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
- 2- Ad essi sono equiparati gli studenti in quanto i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro,

ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.

- 3- Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ed integrative ivi realizzate.
- 4- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scolastica

Art . 2 – Il servizio di prevenzione e protezione- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il D.S. in quanto datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 2932/96 deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, con congruo numero di unità del personale all'uopo preparate.
2. Qualora il D.S. non intenda assumere la funzione di RSPP che è comunque legata ad un numero di dipendenti non superiore a 200 unità, ovvero ne sia impedito data la complessità della struttura scolastica, lo stesso, sentito il RLS designa il RSPP. Tale soggetto può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - a) personale interno alla scuola, provvisto di idonea capacità, e dei titoli prescritti dalla normativa, che dichiara la propria disponibilità;
 - b) personale interno alla scuola in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) e che sia disposto ad operare per più istituti, al fine di contenere la spesa;
 - c) personale appartenente ad altro Istituto in possesso dei requisiti di cui al punto a) e che si dichiara a tal fine disponibile.

Non è possibile designare personale diverso dalle categorie su indicate e, pertanto, estraneo alle istituzioni scolastiche.

Art . 3 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal RSPP che può avvalersi anche della collaborazione dell'U.T. dell'Istituto, dovuta nell'ambito dei compiti istituzionali, oltre che del personale esperto dell'Ente Provincia o di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento è pubblico ed è a disposizione delle componenti scolastiche.

Art .4 - Sorveglianza sanitaria

- a) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.2 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- b) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria relativamente anche all'uso sistematico di videoterminali, da parte del personale, per non più di quattro ore, dedotte le interruzioni e per l'intera settimana, può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica oppure facendo ricorso a medico professionista con esperienza specifica in medicina del lavoro.

Art .5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

- a) Il D.S. indice almeno una volta all'anno una riunione per la prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano D.S., che presiede, l'RSPP, il medico competente e il RLS.
- b) Nel corso della riunione che ha carattere solo consultivo, il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- c) Nel corso della riunione sarà stabilito il numero minimo di ASPP e degli SPP coinvolti nel piano di prevenzione e protezione

Art .6 - Esercitazione e prova di esodo

Nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate almeno due esercitazioni di esodo, di cui una senza alcun preavviso.

Capo II - Formazione e RLS

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione a vantaggio dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Art . 1 Formazione: Per le attività di formazione, si rinvia al Titolo II, relativo alle attività di formazione e aggiornamento del personale.

Art . 2 Designazione del RLS:

L'Istituto, in base al numero di dipendenti usufruisce del numero di RLS previsti dalla normativa, nell'ambito della RSU.

- 1) nel caso in cui, come nel nostro Istituto, la RSU è già costituita, entro 30 gg. dalla stipula del presente accordo il RLS è designato/confermato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- 2) Nel caso di dimissioni della RSU, il RLS esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione e, comunque, non oltre 60 gg.; in tal caso allo stesso spettano i permessi previsti per la sua funzione, rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

Art . 3 - Attribuzioni del RLS

1) Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS è autorizzato, in virtù della sua funzione, ad accedere a tutti i locali dell'Istituto, anche in orario di lavoro, ad utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs. 626/94, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal D.S. che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS dipubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro;

2) Modalità di consultazione

Il D.S. consulta in maniera efficace, effettiva e tempestiva il RLS in tutte le ipotesi previste dal D. Lgs. 626/94. Nelle consultazioni il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche trattate. Viene redatto apposito verbale che in copia conforme viene rilasciato al RLS, alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie. Il RLS viene consultato per la designazione del RSPP, sulla valutazione del piano dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'Istituto e, infine, in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art.22 comma 5 del su indicato D.Lgs. 626/94. Il D.S. prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte difformi dalle proposte del RLS.

3) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del già citato D.Lgs., di consultare, anche traendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4, comma 2 dello stesso D. Lgs., agli Atti dell'Istituto. Il D.S. fornirà, a richiesta, al RLS, nonché ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, tutte informazioni relative alla sicurezza e ai luoghi di lavoro e alle misure adottate o da adottare per l'igiene e la salute dei lavoratori e degli studenti.

4) Formazione del RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art.19 lett.G del D. Lgs. 626/94 che consiste in ore 32 di attività sulle tematiche relative alle specifiche competenze. Gli oneri economici relativi sono a carico dell'Amministrazione; lo stesso può usufruire, durante il periodo della formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

5) Permessi retribuiti

Per l'espletamento delle attività previste dall'art.190 del su indicato D.Lgs. il RLS oltre ai permessi che gli competono in quanto RSU può usufruire di ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

6) Riunioni periodiche

ai sensi dell'art. 11 del medesimo D.Lgs. le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico, con l'accortezza di far recapitare al RLS atti e documenti relative alle materie poste all'o.d.g. Il verbale deve essere notificato alle OO.SS. firmatarie del Contratto Integrativo d'Istituto.

RISORSE: Sulla base della relazione del DSGA le risorse disponibili per l'a.s. 2011/2012 sono le seguenti					
	IMPORTI LORDO STATO				IMP.TO LORDO DIP.
Fondo Istituzione scolastica 2011/012 al lordo del compenso per il DSGA	193.906,00				146.123,59
A detrarre il compenso per il DSGA	6.250,17				4.710,00
Fondo Istituzione scolastica 2010/2011	187.655,83				141.413,59
Fondo di riserva accantonato per eventuali pagamenti arretrati o straordinari (da effettuare previa comunicazione alla RSU)	3.753,12				2.828,27
A detrarre per compensi ai sostituti DSGA	1.278,15				963,19
Fondo disponibile 2011/2012	182.624,56				137.622,13
Ripartizione del FIS per categorie					
	Lordo Stato				
Suddivisione del personale escluso il DSGA per il quale è stabilito un compenso ben determinato già escluso dalle risorse disponibili FIS - Personale totale 131 escludendo il DSGA.	Docenti (98)	Tecnici(13)	Amministrativi (7)	Collaboratori (13)	Totali (131) lordo Stato
Importi Lordo stato	136.619,90	18.123,05	9.758,56	18.123,05	182.624,56
Quota specifica per categorie dell'avanzo di amministrazione (8/12) contratto 2010/2011	22.450,00				
Totale da ripartire per categoria	159.069,90	18.123,05	9.758,56	18.123,05	205.074,56
DOCENTI (98)	Lordo Stato				Lordo Dipendente
Attività docenti funzionali all'insegnamento su TOTALE (TOTALE ALLEGATO A)	85.528,47				64.452,50
Attività docenti aggiuntive all'insegnamento su TOTALE (CORSI IDEI INFRAANNUALI ED ESTIVI)	73.541,43				55.419,31
Totale utilizzazioni per Docenti comprensivo della quota specifica per soli docenti dell'avanzo di amministrazione contratto 2010/2011	159.069,90				119.871,82
Personale ATA (totale unità comp. DSGA 34)	ATA (33)+DSGA	Tecnici (13)	Amministrativi (7)	Collaboratori (13)	Tot ATA Lordo dip
Prestazioni aggiuntive personale ATA per Attività di supporto: (Allegato B2)	15.701,06	4.117,68	3.886,78	7.696,60	11.832,00

Altre prestazioni aggiuntive personale ATA	30.303,60	14.005,37	5.871,78	10.426,45	22.836,17
Totale utilizzazioni per ATA su TOTALE lordo Stato comprensivo della quota specifica per categoria dell'avanzo di amministrazione contratto 2010/2011	46.004,66	18.123,05	9.758,56	18.123,05	34.668,17
Totale1 utilizzazioni per Docenti e ATA su TOTALE comprensivo dell'avanzo (quota docenti) di amministrazione contratto 2010-11	205.074,56				154.539,98
Funzioni strumentali per docenti a.s. 2011/2012	14.135,44				10.652,18
Pratica sportiva 2011/2012	14.617,42				11.015,39
ORE ECCEDENTI 2011/2012	5.577,18				4.202,85
ORE ECCEDENTI avanzo amministrazione contratto 2010/2011 (QUOTA SPECIFICA PER SOLI DOCENTI)	1.872,29				1.410,92
INCARICHI SPECIFICI personale ATA (Vedi Allegato B1) Finanziamento annuale 2011/2012	9.517,53				7.172,22
INCARICHI SPECIFICI Avanzo amministrazione contratto 2010/2011 (QUOTA PER SOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)	637,25				480,22
Indennità di amm. Sostituzione DSGA 2011/2012	1.278,15				963,19
Legge 440/97 Economie anni precedenti agg. P02 (Progetti miglioramento Offerta Formativa)	539,63				406,65
Legge 440/97 Economie anni precedenti agg. P19 (Progetti miglioramento Offerta Formativa)	1.550,46				1.168,39
Nuovo finanziamento legge 440/97					
Totale 2: FIS disponibile comprensivo di avanzo 2010/2011, economie L.440/97, e anche di funzioni strumentali, incarichi specific, ore eccedenti, Indenn. Amm. e pratica sportiva.	253.521,76				191.048,80
PROGETTI PON C-1 FSE-2011-1452	72.035,74				54.284,66
PROGETTI PON B-9 FSE-2011-126	5.892,86				4.440,74
FINANZIAMENTO art. 9 2011/12 AREE A RISCHIO E AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	44.994,78				33.907,14
TOTALE GENERALE	376.445,14				283.681,34

ALLEGATO A

Organigramma Docenti a.s. 2011/2012	N° unit à	Ore	Compenso	Costo totale lordo Dipendente	Costo totale lordo Stato
Collaboratori	2	160	2.800	5.600	7.431,20
Fondo Titolo V Capo 1 Art. 2 CII	5	69	1.208	6.038	8.012
Attività straordinarie Ufficio tecnico	1	86	1.505	1.505	1.997
Commissione orario	1	29	508	508	673
Ref. Dip. Linguistico Espressivo-Umanistico-Giuridico-Religione- Lingua Straniera	1	20	350	350	464
Ref. Dip. Scientifico:Matematica-Fisica-Biologia Applicata	1	20	350	350	464
Ref. Dip. Elettrico-Tecnologico-Elettronica per Elettrotecnica-Tecnologico Meccanico	1	20	350	350	464
Ref. Dip. Informatica-Sistemi-Elettronica-Disegno Tecnologico	1	20	350	350	464
Ref. Dip. Motorio	1	20	350	350	464
Ref. Allievi in svantaggio-Diversamente abili GLH	1	35	613	613	813
Centro Informazione e Consulenza	3	20	350	1.050	1.393
Responsabile di Rete	1	58	1.015	1.015	1.347
Commissione collaudi	3	15	263	788	1.045
Responsabili di Laboratorio X tre reparti	2	30	525	1.050	1.393
Responsabili di laboratori e palestre X due rep.	4	25	438	1.750	2.322
Responsabili di laboratori X un reparto	4	15	263	1.050	1.393
Referente Educazione Stradale e legalità	1	15	263	263	348
Commissione visite e viaggi d'istruzione	4	15	263	1.050	1.393
Responsabile Olimpiadi Matematica e Informatica	1	25	438	438	581
Tutor	45	27	473	21.263	28.215
Coordinatori Consigli di classe	45	6	105	4.725	6.270
Commissione classi	5	20	350	1.750	2.322
Commissione elettorale	5	30	525	2.625	3.483
Commissione graduatorie interne	2	15	263	525	697
Commissione graduatorie docenti III fascia	2	15	263	525	697
Commissione scarico inventariale	3	23	403	1.208	1.602
Commissione orientamento	6	20	350	2.100	2.787
Funzionamento Biblioteca	4	15	263	1.050	1.393
Supporto Legge 196/2003	1	29	508	508	673
Responsabile Sito Web dell'Istituto	1	69	1.208	1.208	1.602
Responsabile Sicurezza	1	143	2.503	2.503	3.321
Totale Allegato A				64.452,50	85.528,47

ALLEGATO B1				
PROGRAMMA ANNUALE ATTIVITA' ATA 2011/2012 INCARICHI SPECIFICI				
			Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
Incarichi Specifici ATA 2011/2012			9517,53	7172,22
Avanzo incarichi spec. 2010/2011 Amministrativi			637,25	480,22
RIPARTIZIONE PER CATEGORIE				
Personale ATA (totale unità 33)		Tecnici (13)	Amministrativi (7)	Collaboratori (13)
		3.618,70	2.714,03	3.184,80
Avanzo incarichi spec. 2010/2011 Amministrativi		-	637,25	-
Totale disponibile per categoria		3.618,70	3.351,28	3.184,80
Ruolo	n*	Compenso Lordo Stato	Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI da attribuire per comprovate competenze verificate dal D.S. e dal D.S.G.A.				
Incarico URP	1	1.117,09	1117,09	841,82
Collaborazione con DSGA per raccordo tra uffici e area personale	1	1.117,09	1117,09	841,82
Collaborazione con DS e DSGA ed U.T, per raccordo tra uffici amministrativi e Enti esterni	1	1.117,09	1117,09	841,82
Totale Incarichi specifici Amministrativi			3351,28	2525,46
INCARICHI SPECIFICI TECNICI da attribuire per comprovate competenze verificate dal D.S. e dal D.S.G.A.				
Incarico per informatizzazione degli Uffici e dei Reparti	1	904,68	904,68	681,74
Coordinatore per l'inventario attrezzature tecniche in laboratorio ed esterne ai laboratori a supporto dell'Ufficio tecnico	1	904,68	904,68	681,74
Incarico per aggiornamento e digitalizzazione documentazione cart.	2	904,68	1809,35	1363,49
Totale Incarichi specifici Tecnici			3618,70	2726,98
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI da attribuire per comprovate competenze verificate dal D.S. e dal D.S.G.A.				
Piccola manutenzione competenze EDILI	1	796,20	796,20	600,00
Piccola manutenzione competenze FALEGNAMERIA	1	796,20	796,20	600,00
Incarico portineria per Santa Maria della Fede	1	796,20	796,20	600,00
Assistenza e pulizia Museo	1	796,20	796,20	600,00
Totale Incarichi specifici Collaboratori scolastici			3184,80	2400,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA (comprensivo di avanzi 2010/2011)			10.154,78	7.652,43

ALLEGATO B2						
PROGRAMMA ANNUALE ATTIVITA' ATA 2011/2012 ATTIVITA' DI SUPPORTO						
RUOLO	N° unità	Ore corrispondenti	Compenso	Costo lordo dipendente	Costo totale	Costo totale lordo stato
ATTIVITA' DI SUPPORTO COLLABORATORI SCOLASTICI con criterio di rotazione						
Attività fotocopie	1	28	350	350		464
Attività servizi esterni	1	28	350	350		464
Sostituzione fotocopie, servizi est.	2	20	250	500		664
Supporto magazzino	1	20	250	250		332
Supporto archivio	1	20	250	250		332
Supporto aggiuntivo trasporto e distribuzione circolari	4	20	250	1.000		1.327
Supporto primo intervento sicurezza idraulica	1	20	250	250		332
Sorveglianza ingressi	2	24	300	600		796
Intensificazione sorveglianza ingresso S.Maria della Fede	1	24	300	300		398
Gruppo per strutturazione archivio	2	28	350	700		929
Addetti emergenze e apertura e chiusura istituto	2	50	625	1.250		1.659
Totale Attività di supporto Collaboratori Scolastici				5.800,00		7.696,60
Importo per prestazioni aggiuntive Coll. Scol.				7.857,16		10.426,45
ATTIVITA' DI SUPPORTO ASSISTENTI TECNICI con criterio di rotazione						
Attività retribuite Ass.Tecnici Rete e strutt. colegate	2	28	406	812		1.078
Commissione collaudo (Ass. tecnici)	1	18	261	261		346
Commissione carico/scarico e scarico inventariale	2	28	406	812		1.078
Gruppo archivio (Ass. tecnici)	2	28	406	812		1.078
Orientamento e aggiornamento coordinatore F.A.D.	1	28	406	406		539
Totale Attività di supporto Assistenti tecnici				3.103,00		4.117,68
Importo prestazioni aggiuntive Assist. Tecnici				10.554,16		14.005,37
ATTIVITA' DI SUPPORTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI con criterio di rotazione						
Comunicazione alle famiglie su corsi e attività di recupero	1	18	261	261		346
Commissione collaudo (Ass. Amm.vi)	1	18	261	261		346
Gruppo archivio (Ass. Amm.vi)	2	28	406	812		1.078
Supporto al DSGA per Inventario e Patrimonio; Carico/scarico e scarico inventario	1	28	406	406		539
Orientamento e aggiornamento coordinatore F.A.D.	1	28	406	406		539
Supporto relazioni con il pubblico	1	18	261	261		346
Commissione terza fascia	1	18	261	261		346
Commissione graduatorie interne	1	18	261	261		346
Totale Attività di supporto Ass. Amministrativi				2.929,00		3.886,78
Importo prestazioni aggiuntive Assist. Amministr.				7.353,85		9.578,56
TOTALE ATTIVITA' DI SUPPORTO ATA				11.832,00		15.701,06
TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE				22.836,17		30.303,60
TOTALE QUOTA FIS PERSONALE ATA				34.668,17		46.004,66

TABELLA E
TABELLE PER LA VALUTAZIONE DI TITOLI E PUNTEGGI AI FINI DELLA
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PER GLI INCARICHI SPECIFICI ATA

SEZIONE A- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo assistente amministrativo		
Titoli valutabili	Punteggi	note
Anzianità di servizio statale come resp. amm. non inferiore a un anno o 360 giorni	Punti 1 per ogni anno	
Laurea specifica per l'accesso al profilo	Punti 3 Triennale Punti 5 Magistr.	
Idoneità a concorsi in posti di responsabile amministrativo	Punti 3	
Titolo di studio per l'accesso al profilo di resp. amministrativo	Punti 2	
Diploma di laurea diversa	Punti 2	
Funzioni aggiuntive, Incarichi specifici svolti e/o Attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera A e D	Punti 1 per a. s. i	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Partecipazione a corsi specifici per ass. amministrativi organizzati dalla amministrazione scolastica	Punti 1 per ogni corso	
Partecipazione a corsi regionali di interesse del profilo di appartenenza	Punti 0,50 per ogni corso	
Continuità di servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni
Per accedere alle attività con punteggio zero è indispensabile la presentazione di un curriculum vitae.		

SEZIONE B - ASSISTENTI TECNICI

Assistenti tecnici		
Titoli valutabili	Punteggi	note
Diploma di laurea tecnico scientifica	Punti 3 Triennale Punti 5 Magistr	
Funzioni aggiuntive- Incarichi specifici svolte e/o attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera A e D	Punti 1 per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Partecipazione a corsi specifici per ass. tecnici organizzati dalla amministrazione scolastica	Punti 1 per ogni corso	
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50 per anno scolastico	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni
Per accedere alle attività con punteggio zero è indispensabile la presentazione di un curriculum vitae.		

SEZIONE C – COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>Assistenza diversamente abili</u>		
<u>Titoli valutabili</u>	<u>Punteggi</u>	<u>note</u>
Corso specifico per ausilio ai diversamente abili indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato	Punti 3 per ogni corso Max 3	Titolo indispensabile
Funzione aggiuntiva o attività <u>certificata e retribuita</u> ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 <u>lettera B</u>	Punti 1 per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Titolo di studio superiore	Punti 3	
Partecipazione a corsi specialistici per collaboratori scolastici organizzati dal MIUR	Punti 1	
Corsi per coll. scolastici indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato (pronto soccorso, supporto handicap, corso Legge 626 etc)	Punti 1 per ogni corso Max 3	Il possesso del titolo Corso Legge 626 a parità di punteggio da precedenza
Partecipazione a corsi regionali di interesse del profilo di appartenenza	Punti 0,50 per ogni corso	
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50 per anno scolastico	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni
piccola manutenzione		
Certificazione attestante qualifica inerente la funzione di partecipazione.	Punti 3	indispensabile
Dichiarazione di responsabilità su attitudine e competenza a svolgere la funzione	Punti 1	Prioritaria nel caso nessun partecipante sia in possesso di quanto sopra
Funzione aggiuntiva- attività funzionale o attività <u>certificata e retribuita</u> ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 <u>lettera B</u>	Punti 1 per a. s. Max 5	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Titolo di studio superiore	Punti 3	
Corsi per coll. Scolastici (legge 626)	Pti 2 per corso	Max 6 punti
Partecipazione a corsi specialistici per collaboratori scolastici organizzati dal MIUR art.3	Punti 2 Max 6 punti	Max 6
Corsi per coll. scolastici indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato (pronto soccorso, supporto handicap etc)	Punti 1 per ogni corso Max 5 punti	
Partecipazione a corsi regionali di interesse del profilo di appartenenza	Punti 0,50 per ogni corso	Max 3 punti
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni

TABELLA F-1 – Profili degli incarichi specifici e art. 2 e 7 personale ATA
ASSISTENTI TECNICI ART. 2 e 7

ART. 2	Collaborazione con il D.S. e RSPP in merito al piano di emergenza ed alle problematiche inerenti la sicurezza dell'Istituto.
ART. 2	Collaborazione con il D.S. e con l'Ufficio Tecnico per gli eventuali spostamenti di attrezzature tra laboratori, Collaborazione ai lavori del dipartimento tecnologico per la realizzazione delle attività dell'Aula Magna.
ART.2	Collaborazione con il DSGA all'inventario generale delle attrezzature tecniche; coordinamento degli inventari dei singoli laboratori compilati dagli A.T. assegnatari.
Art. 7	Collaborazione con l'ufficio tecnico nei rapporti con gli uffici della Provincia. Assistenza e partecipazione ai collaudi.

ASSISTENTI TECNICI ART. 47 Incarichi specifici

ATTIVITA'	SPECIFICA
Incarico per aggiornamento e digitalizzazione documentazione cartacea	Collaborazione con il DS ed il DSGA per la digitalizzazione della documentazione cartacea inerente il patrimonio dell'Istituto.
Coordinatore per l'inventario attrezzature tecniche in laboratorio ed esterne ai laboratori	Collabora con il DSGA all'inventario generale delle attrezzature tecniche ; coordina gli inventari dei singoli laboratori compilati dagli A.T. assegnatari e rilevazione delle attrezzature tecniche di laboratorio e con destinazione diversa dai laboratori. Rapporti con l'UTE per gli eventuali spostamenti di attrezzature.
Supporto per l'informatizzazione degli uffici e dei reparti	Supporta l' informatizzazione degli uffici relativamente alle problematiche hardware, di installazione software

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Art. 2 e 7

ART. 2	Collaborazione con il Dsga alla predisposizione delle schede finanziarie della attività e dei progetti relativi al Programma Annuale (Bilancio Preventivo) Predisposizione della variazioni, delle radiazioni dei residui e delle chiusure finanziarie e a consuntivo(Conto Consuntivo). Gestione dei processi e dei monitoraggi amministrativo-finanziario. Sul SIDI
ART. 2	Collaborazione con il DSGA, coordinamento dell'area personale, trasmissione al SIDI della pratiche di competenza. Gestione delle pensioni, dei modelli ES, cura dei registri di presenza del personale docente
ART. 7	Collaborazione con il DSGA , coordinamento dell'area di competenza; riceve e redige le statistiche (alunni); collaborazione con il DS per la predisposizione dell'organico.; trasmissione al SIDI dei monitoraggi richiesti dal MIUR
ART. 7	Tenuta dei conti correnti postali; comunicazione dell detrazioni; Anagrafe delle prest.azioni
ART. 7	Collaborazione con il DSGA relativamente alle problematiche di inventario,

	con particolare riferimento alla sistemazione dell'inventario generale
--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Art. 47 Incarichi specifici.

Ufficio URP Area didattica	Contatti con utenza esterna(famiglie ed enti) afferenti il settore di competenza
Collaborazione area contabile uffici area personale	Collaborazione diretta con DSGA per tutti gli atti contabili
Collaborazione con DS, DSGA ed UT per raccordo uff. Amministrativi ed enti esterni.	Collaborazione con DS DSGA per raccordo con enti ed uffici esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI Art. 7

ART. 7 PRIMO Soccorso 6 unità	Effettua assistenza e procedure di primo soccorso, con eventuale assistenza nel trasporto presso strutture idonee al pronto soccorso
ART 7 SUPPORTO H 5 unità	Supporto nominativo alunni h per le attività di competenza, con comunicazione alla Presidenza delle relative problematiche

COLLABORATORI SCOLASTICI Art.47 Incarichi Specifici

Piccola manutenzione competenze EDILI	Provvede alle ordinarie e urgenti piccole riparazioni di tipo edile, (piccoli rappezzi, piccole tinteggiature, ripristino di mattonelle, piastrelle a muro, battiscopa distaccati,....). Collabora comunque con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto. Gli interventi saranno sempre in presenza di un altro degli addetti alla manutenzione di ogni intervento sarà annotato su apposito registro presso l'Ufficio Tecnico.
Piccola manutenzione Competenze FALEGNAMERIA	Provvede alle piccole e urgenti riparazioni di falegnameria, ripristino banchi, infissi e sedie rotte; Collabora comunque con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto. Gli interventi saranno sempre in presenza di un altro degli addetti alla manutenzione di ogni intervento sarà annotato su apposito registro presso l'Ufficio Tecnico.
Portineria Piazza S. Maria della Fede	Svolge servizio di portineria nell'ingresso relativo
Assistenza e pulizia Museo	Svolge incarichi di assistenza e pulizia nel Museo

ATTIVITA' DI SUPPORTO

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
Attività retribuite Ass.Tecnici RETE	Collaborano con la presidenza e con il responsabile di rete per la produzione di documentazione e la proposta di soluzioni informatiche innovative inerenti la rete, nonché per la manutenzione e l'aggiornamento tecnico e dell'hardware.
Commissione collaudo	Partecipa al collaudo attrezzature
Commissione carico/scarico	Valuta la obsolescenza delle attrezzature e ne cura lo scarico
Orientamento e aggiornamento coordinatore F.A.D. promotore	Implementa i materiali di e-government e FAD promuove l'autoformazione del personale ATA.
Gruppo Archivio	Recupero dell'archivio storico con eliminazione atti superflui , risistemazione falconi , informatizzazione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Comunicazione alla famigli su corsi ed attività di recupero	Cura la comunicazione alle famiglie per questo tipo di attività
Commissione collaudo)	Cura l'aspetto amministrativo della commissione

Commissione carico/scarico	Cura l'aspetto amministrativo contabile della commissione
Supporto Area Personale)	Fornisce supporto per le attività del settore
Orientamento e aggiornamento coordinatore F.A.D. promotore autoformazione.	Implementa i materiali di e-government e FAD promuove l'autoformazione del personale ATA.
Gruppo Archivio	Recupero dell'archivio storico con eliminazione atti superflui , risistemazione falconi , informatizzazione.
U.R.P. (Ufficio Relazioni Pubbliche)	Relazioni con il pubblico e accettazione domande, istanze genitori e alunni, consegne certificati, diplomi etc.
Commissione graduatorie interne	Esegue i lavori di competenza

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
SERVIZIO fotocopie	Gestione del centro fotocopie, provvede all'approvvigionamento di carta, toner e materiale accessorio.
SERVIZI esterni	SERVIZI esterni
Sostituzione fotocopie, centralino, servizi esterni	Sostituzione in assenza dei titolari delle attività fotocopie, centralino, servizi esterni
Supporto segreteria	Gestione bacheche, inoltra circolari, supporto per fotocopie (inoltra e ritiro al centro copie) gestione fotocopiatrici degli uffici, corrispondenza tra i vari uffici
Supporto magazzino	Ricevimento dei materiali e allocazione degli stessi in magazzino, riordino del materiale in collaborazione con l'Ass. Amministrativo, collaborazione con il magazzino nella consegna di materiali, quando necessario.
Supporto archivio	Trasporto, allocazione e ricerca faldoni in collaborazione con l'Ass. Amministrativo. Riordino dell'archivio.
Supporto aggiuntivo trasporto e distribuzione circolari	Supporto per lo spostamento delle suppellettili e affini; distribuzione circolari
Supporto primo intervento sicurezza idraulica	Piccoli interventi urgenti per evitare insicurezze e sprechi anche in collaborazione con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto.
Intensificazione sorveglianza ingressi	Partecipa alla sorveglianza degli ingressi
Gruppo per ristrutturazione Archivio	Recupero dell'Archivio Storico con pulizia del locale e risistemazione faldoni
Supporto emergenze e disponibilità aggiuntiva ad apertura e chiusura Istituto	Collaborazione alla gestione dell'ingresso. Maria della Fede nei momenti di maggior impegno giornaliero. Recupero dell'archivio storico con pulizia del locale e risistemazione faldoni

Letto, approvato e sottoscritto

Napoli, 22 dicembre 2011

FIRMATO

La RSU

Luigi Cagnazzo CGIL

firmato

Paolo Guarino CGIL

firmato

Ernesto Nisci UIL

firmato

Anna Russo UIL

firmato

La Rappresentanza di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

firmato

