

Istituto d'Istruzione Superiore "G.D.ROMAGNOSI"  
Piacenza

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

Il giorno 8 febbraio 2012 alle ore 10 nella Biblioteca della sede centrale dell'Istituto, vista l'ipotesi di accordo siglata in data 19 gennaio 2012, acquisito il parere dei Revisori dei conti agli atti della scuola con prot.n. 1072 e n. 1073 del 7 febbraio 2012,

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Integrativo d'Istituto dell'I.I.S. "G.D. Romagnosi" di Piacenza

**PARTE PUBBLICA**

Dirigente scolastico prof. Balestra Franco

**PARTE SINDACALE**

R.S.U. dell'Istituto:

CGIL Scuola: prof.ssa Troni Daniela e prof.ssa Zilocchi Gisella

GILDA: prof.ssa Agosti Graziella

Sindacati Scuola Territoriali :

FLC/CGIL rappresentato da /

CISL/SCUOLA rappresentato da /

UIL/SCUOLA rappresentato da /

SNALS/CONFSAL rappresentato da /

GILDA/UNAMS rappresentato da /

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II: RELAZIONI SINDACALI

TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto, nel rispetto della normativa vigente, si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula dell'accordo e restano validi fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e/o nuova contrattazione e può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 2 – Obiettivi, strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva;
  - b) contrattazione integrativa;
  - c) informazione successiva;
  - d) interpretazione autentica come da art. 43 del presente contratto.
  - e) supporto della commissione bilaterale regionale per le relazioni sindacali prevista dall'art.4 comma 4 lett.D del CCNL 2006-2009.
4. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali previste dal CCNL, compatibili con le vigenti norme legislative.

5. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

### **Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico**

1. La RSU comunica, all'inizio dell'anno scolastico, al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare nonché il regolamento del proprio funzionamento.
2. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini previsti dal CCNL.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con congruo anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### **Art. 4 - Oggetto della contrattazione**

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:

1. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000;
2. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. diritti e obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, con particolare riferimento all'orario di lavoro e al regime delle assenze;
4. criteri generali di utilizzazione per il personale docente e A.T.A per l'assegnazione delle prestazioni aggiuntive;
5. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed A.T.A, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari

### **Art. 5 - Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a) Criteri di formazione delle classi e classi attivate;
- b) Determinazione degli organici della scuola;
- c) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- d) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- e) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- f) Modalità di utilizzazione del personale docente e A.T.A in relazione al P.O.F: Piano delle attività docenti; criteri di assegnazione delle classi e classi assegnate; criteri e formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e orario delle lezioni; piano delle attività A.T.A in relazione al relativo piano delle attività formulato dal Direttore S.G.A., sentito il personale medesimo;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

## **Art. 6 – Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e con le risorse extra fondo;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **Art. 7 – Incontri di informazione e contrattazione**

Viene stabilito il seguente calendario, in applicazione dei commi 2, 4 e 5 dell'art.6 del CCNL:

### 1) Materie di contrattazione

Inizio delle trattative (di norma non oltre il 15 settembre, termine ordinatorio); proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico; presentazione da parte della R.S.U. delle proprie prerogative sindacali e del proprio regolamento di funzionamento; sottoscrizione del contratto;

### 2) Materie di informazione preventiva e successiva

In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione preventiva e successiva, oltre che con appositi incontri, può avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line. Possono essere previsti inoltre incontri intermedi di verifica sull'attuazione di quanto disposto in contrattazione.

## **Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della

stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con il massimo anticipo possibile.
6. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Si concorda quanto segue:

#### Contingente minimo per il funzionamento dei servizi a.t.a.

sede I.T.C. "Romagnosi"	n. 1 collaboratore scolastico per ogni piano n. 2 assistenti amministrativi
sede I.P.S.C.T. "Casali"	n. 1 collaboratore scolastico per ogni piano n. 1 assistente amministrativo

#### Criteri di utilizzo del personale per garantire i servizi a.t.a.

- 1) accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie da parte del personale che non intende partecipare a dette assemblee;
  - 2) ricorrere ad una rotazione in base all'anzianità di servizio.
7. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola.

### **Art. 9 – Proclamazione di sciopero**

1. In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
  - c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;
2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati con congruo anticipo prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio.

3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

#### **Art. 10 – Permessi sindacali**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

#### **Art. 11 – Agibilità sindacale**

1. La RSU hanno a disposizione esclusiva una bacheca sindacale.
2. La RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
4. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito, a richiesta, l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica, di un locale situato nella sede centrale, un mobile per riporre il proprio materiale, la fotocopiatrice, il computer, il telefono e il fax della scuola.

#### **Art. 12 – Diritto di accesso agli atti**

Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

### **Art. 13 – Procedura per la conciliazione**

In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 49 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett.d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

## **TITOLO III**

### **DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 14 – Orario di lavoro**

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore obbligatorie fino ad una massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.
2. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali.
3. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
4. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza agli allievi in uscita. E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

#### **Art. 15 - Assegnazione del personale docente alle classi**

L'assegnazione del personale docente alle varie classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, in base ai criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 16 - Ore eccedenti del personale docente**

##### Assegnazione ore eccedenti in classi collaterali:

Sono assegnate, secondo i criteri di legge, agli insegnanti interni in possesso dei titoli specifici che ne fanno richiesta; in caso di più aspiranti si considera la graduatoria d'Istituto depurata delle esigenze di famiglia.

##### Assegnazione ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti

Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

### **Art. 17 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

Ogni docente con orario cattedra mette a disposizione, nei periodi in cui si svolgono le udienze settimanali, un'ora alla settimana per il ricevimento dei genitori.

Ogni docente con orario inferiore a cattedra, preso atto dei periodi in cui si svolgono le udienze settimanali, dovrà segnalare per tempo alla Presidenza il numero delle settimane di udienza rapportandole al proprio orario di servizio.

Tutti i docenti, in caso di necessità, sono a disposizione per appuntamento durante tutto l'anno scolastico.

### **Art. 18 - Vigilanza**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti ad essere nelle rispettive classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'intervallo l'assistenza sarà svolta secondo un calendario predisposto. Tutti i docenti in servizio, indipendentemente dalle turnazioni predisposte durante l'intervallo si devono considerare comunque incaricati di una sorveglianza compatibile con la posizione in cui si trovano.

### **Art. 19 - Permessi brevi**

La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori..

### **Art. 20 - Scambio d'ore di lezione**

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche, solo per frazioni orarie della giornata (non per la giornata intera) e senza variazione del monte ore disciplinare.

### **Art. 21 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico**

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

Le ferie, già concesse, possono essere revocate dal Dirigente Scolastico per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione.

Il Dirigente scolastico comunica i motivi dell'eventuale diniego.

### **Art. 22 - Formazione e aggiornamento del personale docente**

- a) Secondo il piano deliberato dal Collegio dei Docenti; ai singoli è riservata la facoltà di partecipazione autonoma a corsi di aggiornamento organizzati da altre scuole, EE.LL., organizzazioni professionali, sindacati, ecc., senza esonero dall'insegnamento;
- b) Nell'ambito dei corsi di aggiornamento organizzati o autorizzati dal MIUR i singoli docenti, a richiesta, potranno parteciparvi;

- con esonero dall'insegnamento fino ad un massimo di 5 gg. nell'anno scolastico (con la sostituzione prevista per le supplenze brevi);
- con articolazione flessibile dell'orario (compatibilmente con le esigenze di servizio) nel caso in cui non sia più possibile far ricorso all'esonero del servizio.

## PERSONALE A.T.A.

### **Art. 23 - Orario di lavoro**

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.

### **Art. 24- Organizzazione del lavoro**

Per garantire la funzionalità ed i servizi all'utenza saranno annualmente adottate le seguenti tipologie di orario:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi
- Programmazione plurisettimanale dell'orario
- Turnazioni

### **Art. 25 – Orario flessibile**

La flessibilità d'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

E' consentita la richiesta di una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ogni unità di personale.

L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 2 ore, di completamento dell'orario settimanale.

Qualora le unità di personale richiedenti il medesimo orario siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione in base alla maggiore anzianità di servizio. Acquisisce la precedenza assoluta chi ha gravi esigenze personali o familiari prescindendo dall'anzianità suddetta.

### **Art. 26 – Orario di lavoro individuale su 5 giorni**

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'Istituto o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Se la richiesta è del dipendente sarà soddisfatta se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione in base alla maggiore anzianità di servizio.

Il giorno di riposo settimanale così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente un giorno pre o post festivo da concordare con l'Amministrazione.

Qualora più unità di personale della stessa tipologia richiedano il medesimo giorno di riposo settimanale si farà ricorso alla rotazione in base alla maggiore anzianità di servizio.

A richiesta del personale che effettua l'orario di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative, in casi eccezionali, viene introdotta la possibilità, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione, di usufruire del giorno di riposo in maniera flessibile effettuando scambi fra colleghi.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione secondo l'anzianità di servizio coinvolgendo tutto il profilo interessato.

### **Art. 27 – Orario plurisettimanale**

L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su più settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 36 e le 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.

Si applicherà la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario nei seguenti periodi di maggiore intensità delle attività:

- AVVIO ANNO SCOLASTICO
- RIUNIONI CONSIGLI DI CLASSE
- UDIENZE GENERALI
- SCRUTINI
- CHIUSURA DI CONTABILITA' DI FINE ANNO
- ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI
- ESAMI

Sarà coinvolto il numero di unità strettamente necessario ricorrendo a una rotazione giornaliera accettando prioritariamente eventuali disponibilità volontarie.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione secondo l'anzianità di servizio coinvolgendo tutto il profilo interessato.

Il recupero delle ore effettuate in eccedenza all'orario d'obbligo sarà effettuato con modalità concordate con il Direttore s.g.a., possibilmente entro l'anno scolastico e comunque, per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, non oltre il termine del contratto.

### **Art. 28 - Turnazione**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

Tipologia della turnazione: - giornaliera  
- settimanale  
- mensile

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione secondo l'anzianità di servizio tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità del servizio si farà ricorso a detta rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato.

Il turno assegnato su richiesta preventiva degli interessati, previa autorizzazione dell'amministrazione, su esigenze motivate, può essere scambiato con il turno di un altro collega disponibile.

### **Art. 29 – Intervallo pasto**

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La suddetta pausa potrà essere anticipata o posticipata a seconda delle esigenze del personale e/o dell'Istituto.

### **Art. 30 – Riscontro dell'orario**

Il riscontro dell'orario individuale giornaliero di lavoro è effettuato mediante strumento automatico di rilevazione (orologio segnatempo).

Le timbrature che attestano la presenza sul luogo di lavoro devono essere effettuate personalmente dal singolo dipendente. Il rispetto dell'adempimento costituisce un obbligo del dipendente come previsto dall'art. 92 del CCNL del 27/11/2007.

L'orario giornaliero individuale di lavoro deve essere interamente prestato nell'arco della giornata fra l'orario di entrata e quello di uscita.

E' prevista una flessibilità di 15 minuti precedente e successiva all'orario di inizio e fine lavoro.

L'orario stabilito deve essere rispettato e non verranno prese in considerazione, per recuperi o per essere liquidate, eventuali eccedenze, se non espressamente autorizzate.

Eventuali ritardi e/o permessi di uscita devono essere giustificati e recuperati o nella stessa giornata o previo accordo con il Direttore s.g.a.

L'orario di lavoro, di norma, non deve superare le nove ore giornaliere.

Sarà assicurata, a richiesta, la consegna ai soggetti sindacali, di cui all'art. 7 del C.C.N.L., del prospetto riepilogativo delle presenze in forma non nominale.

### **Art. 31 – Lavoro straordinario**

Il Dirigente scolastico chiede l'effettuazione del lavoro straordinario, nel caso di esigenze urgenti e improcrastinabili.

Il lavoro straordinario è svolto a pagamento, in caso di preventiva dichiarazione contraria dell'interessato esso può essere recuperato.

Eventuali recuperi di prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente concordati.

Verrà assegnato prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile, seguendo un criterio di rotazione, oppure si ricorrerà ad una turnazione in base all'anzianità di servizio.

Non è riconosciuto il lavoro straordinario che non sia autorizzato preventivamente dal Dirigente scolastico.

### **Art. 32 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Qualora presso l'Istituto sussistano le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il periodo dal mese di settembre al mese di luglio escluso quello delle vacanze natalizie di ogni anno scolastico, nei confronti del personale adibito a regimi di orario articolati su turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

La riduzione avverrà attraverso accumulo e recupero a giorni interi.

Tale riduzione non spetta quando le tipologie di orario di lavoro di cui sopra sono richieste dal personale per esigenze personali.

Tipologie di orario su cui applicare la riduzione di orario a 35 ore settimanali:

- Turnazioni
- Orario flessibile articolato su sei giorni con oscillazione minima di ore due
- Orario flessibile articolato su cinque giorni

Sarà individuato annualmente il numero di personale beneficiario della riduzione d'orario.

Criteri di individuazione dei dipendenti che effettuano le tipologie d'orario che beneficiano della riduzione:

- prioritariamente eventuale disponibilità volontarie da parte del personale
- graduatoria interna

A richiesta del personale potranno essere attivate altre tipologie di orario che coinvolgano un numero superiore di beneficiari della riduzione a condizione che siano garantite le esigenze dell'Amministrazione e che non venga superato il tetto massimo di riduzione oraria corrispondente al numero di unità beneficiarie individuate annualmente.

L'orario ridotto non si applica nei periodi indicati dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 33 – Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, se richiesta da almeno 2/3 del personale ATA, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione, è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituto.

Il personale recupererà detti giorni mediante rientri pomeridiani di tre ore oppure usufruirà di giorni di ferie, o di giornate di riposo compensativo ex festività soppresse, o di giornate di recupero per ore prestate oltre l'orario d'obbligo. Il personale che effettua un orario di lavoro per cui si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali usufruirà anche del recupero delle ore a credito trasformate in giorni di riposo.

### **Art. 34 – Permessi brevi**

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro (art. 16 del C.C.N.L. del 29/11/2007), da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti, in forma scritta o verbale, possibilmente, almeno all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

Il recupero dovrà essere effettuato entro l'anno scolastico o comunque entro la durata del contratto, dopo averne concordato con l'Amministrazione le modalità.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive.

### **Art. 35 - Ferie**

Le ferie sono concesse dal Capo di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nel periodo compreso fra il 1° luglio e il 31 agosto il personale dovrà fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie e, entro il 31 agosto, di almeno 24 giorni lavorativi, compatibilmente con le esigenze di servizio che sono costituite dalla presenza minima, fino al termine degli Esami di Stato e l'ultima settimana di agosto, di n. 5 assistenti amministrativi, n. 2 assistenti tecnici (n. 1 sede centrale + n. 1 sede staccata) e n. 5 collaboratori scolastici (n. 3 sede centrale + n. 2 sede staccata), per il restante periodo di n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruite entro il 6 gennaio.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia il personale A.T.A. può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile (art. 13 del C.C.N.L. del 29.11.07).

Il piano individuale delle ferie va presentato entro il 30 aprile e pubblicato entro il 31 maggio; eventuali richieste di modifica o integrazione vanno fatte entro il mese di ottobre per pianificare i residui periodi di ferie.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

Viene prevista una maggiore flessibilità nella fruizione delle ferie durante i periodi di lezione che vanno richieste almeno due giorni prima, salvo urgenze.

### **Art. 36 – Assegnazione del personale ATA alla sede staccata e al turno serale**

#### Determinazione numero dei posti

- applicazione delle tabelle utilizzate per la determinazione dell'organico di diritto e di fatto con riferimento alle dimensioni della sede.
- eventuali e particolari esigenze.

#### Assegnazione del personale

- disponibilità da parte del personale
- maggior punteggio nella graduatoria interna
- mantenimento della continuità nella sede del precedente anno scolastico

Nel caso che più unità chiedano la stessa sede, l'assegnazione verrà disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il Direttore SGA con il criterio della rotazione secondo l'anzianità di servizio.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di esigenze di servizio potrà essere spostato di sede fino a quando permane l'esigenza (es. pluriassenze nella stessa sede).

### **Art. 37 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale dei dipendenti.

A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza, se in linea con gli obiettivi del P.O.F., a corsi di formazione e aggiornamento anche presso Enti esterni accreditati che si svolgano in orario di servizio e non. Se richiesta dall'Amministrazione tale frequenza sarà considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi o da liquidare, a richiesta del dipendente, se le disponibilità di bilancio lo consentono dopo aver liquidato tutti i compensi relativi alle altre prestazioni ritenute prioritarie.

#### Contingente minimo per il funzionamento dei servizi a.t.a.

##### Servizio antimeridiano e/o pomeridiano

sede I.T.C. "Romagnosi "	n. 1 collaboratore scolastico per ogni piano n. 2 assistenti amministrativo n. 1 assistente tecnico
sede I.P.S.C.T. "Casali"	n. 1 collaboratore scolastico per ogni piano n. 1 assistente amministrativo n. 1 assistente tecnico

## Criteria di utilizzo del personale per garantire i servizi a.t.a.

- 1) accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie da parte del personale che non intende partecipare a detti corsi;
- 2) caratteristiche della funzione svolta in linea con il P.O.F.;
- 3) ricorrere ad una turnazione in base all'anzianità di servizio.

## **TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO**

### **Art. 38 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 39 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà al Fondo dell'istituzione scolastica.

### **Art. 40 - Le figure sensibili**

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

1. addetto al primo soccorso
2. addetto al primo intervento sulla fiamma
3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 41 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
  - f. eventuali contributi dei genitori finalizzati

### **Art. 42 – Composizione del Fondo**

#### Disponibilità del fondo dell'Istituzione scolastica – a.s. 2011/2012

Le norme prese a riferimento per determinare le risorse finanziarie e le finalità sono:

1. CCNL 29/11/2007;
2. sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 25/7/2008 in attuazione del c. 3 - art. 85 del CCNL del 29/11/2007;
3. CCNL 2° biennio 2008/2009 del 23/1/2009;
4. accordo MIUR – OOSS del 31/05/2011;
5. Nota MIUR prot. 7451 del 14/10/2011;
6. Nota MIUR prot. 8280 del 16/11/2011
7. Nota MIUR prot. 9238 del 14/12/2011
8. Nota MIUR prot. 9353 del 22/12/2011

Il totale complessivo dei fondi oggetto di contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2011/12 risulta riepilogato nel seguente modo:

	Economia a.s. 2010/11	Assegnazione a.s. 2011/12	Totale (lordo Stato)	Totale (lordo dip.)
Fondo Istituto	30.167,76	226.430,26	256.598,02	193.367,00
Funzioni strumentali		18.668,73	18.668,73	14.068,37
Incarichi specifici ATA	1.393,03	8.940,71	10.333,74	7.787,29

#### **ALTRI FONDI**

Si elencano inoltre le seguenti disponibilità di fondi statali e non statali utilizzati anche per pagamenti di compensi al personale dipendente:

<b>ALTRI FONDI STATALI</b>	Economie a.s. 2010/11	Assegnazioni a.s. 2011/12	Totale (lordo Stato)	Totale (lordo dip.)
Fondi per formazione e agg.to (docenti e ATA) L.440/97 (216,70 docenti + 482,30 ATA)	699,00		699,00	644,23
Fondi POF L. 440/97	62,67	1.881,86	1.944,53	1.792,19
Centro Risorse integr. disabili – attività formative sui temi dell’handicap – L. 440/97	803,00		803,00	605,12
Progetti alternanza scuola/lavoro – III area Ist. Prof. L. 440/97 (3.413,17 per 6 corsi)	6.034,57	6.000,00	12.034,57	9.069,00
Fondi per corsi di recupero debito formativo (lordo Stato) per tutte le classi (anche per personale esterno)	29.681,46	20.265,10	49.946,56	37.638,70
Progetto per stranieri “Lingua italiana L2” (art. 9 CCNL 29/11/2007)	17.413,77	14.479,12	31.892,89	23.975,00
<b>Totale</b>	<b>54.694,47</b>	<b>42.626,08</b>	<b>97.320,55</b>	<b>73.724,24</b>
<b>ALTRI FONDI NON STATALI</b>				
Patente Europea per il computer E.C.D.L. (alunni)	8.918,88	1.081,12	10.000,00	7.535,79
Fondi x IFTS		7.730,43	7.730,43	5.825,50
<b>Totale</b>	<b>8.918,88</b>	<b>8.811,55</b>	<b>17.730,43</b>	<b>13.361,29</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>63.613,35</b>	<b>51.437,63</b>	<b>115.050,98</b>	<b>87.085,53</b>

### **Art. 43 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l’efficienza dell’istituzione scolastica, riconoscendo l’impegno individuale e i risultati conseguiti.

### **Art. 44 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica**

Le risorse del fondo di Istituto sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base del numero di unità del personale dipendente presente in organico e delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA secondo le seguenti corrispondenti percentuali: 79% docenti – 21% ATA.

#### **RIPARTO FRA PERSONALE DOCENTE E ATA**

DOCENTI (79%)	€ 152.759,93 (lordo dipendente)
ATA (21%)	€ 40.607,07 (lordo dipendente)
	€ 193.367,00

## **Art. 45 – Criteri generali per l'impiego delle risorse**

### Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

- 1) All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
- 2) Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto e delle risorse extrafondo, delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione al Collegio Docenti e alla parte sindacale
- 3) Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS o di risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
- 4) Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione Tecnica Superiore (IFTS e post diploma) gestite da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informazione necessaria tramite circolare affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione

### Misura dei compensi al personale docente per le attività previste nel P.O.F.

- a) Attività di docenza: questo termine va inteso nella sua accezione più ampia che comprende insegnamenti specifici, attività di recupero e approfondimento, docenze in progetti di ampliamento dell'offerta formativa o in attività integrative e complementari pomeridiane (compenso indicato nel CCNL comparto scuola) e docenze in attività di formazione e aggiornamento (compenso indicato nel D.I. 326 del 12/10/1995).
- b) Attività aggiuntive non di insegnamento: vi si intendono le attività di collaborazione, di informazione, di coordinamento (Consigli di classe, dipartimenti disciplinari, laboratori, ecc.), di progettazione (gruppi di lavoro), ecc. (compenso indicato nella tabella 5 del CCNL del 29/11/2007)

I compensi per funzioni strumentali e collaboratori del Dirigente scolastico corrisposti in misura forfettaria annua saranno rapportati ai mesi di effettivo servizio (riduzione in base al totale delle assenze per malattia, giorni di permesso, maternità, ecc. se superiori al mese).

### **Fondo di Istituto**

Per i gruppi di lavoro, i responsabili dei laboratori, i membri delle commissioni viene stabilito un numero massimo di ore, in base all'entità del lavoro da svolgere nell'ambito dei vari incarichi, e tenuto conto delle esperienze pregresse. La retribuzione avverrà in base al lavoro effettivamente svolto da ogni singolo docente, entro il totale di ore stabilito per ogni gruppo di lavoro o commissione (somma delle ore assegnate a ogni singolo componente di ciascuna commissione o gruppo di lavoro). Può essere previsto anche un compenso forfettario.

## **COMPENSO SOSTITUTIVO DELLE SPESE DI MISSIONE PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE IN ITALIA E ALL'ESTERO (Finanziamento Fondo Istituto)**

Ai docenti accompagnatori incaricati dell'assistenza e vigilanza degli studenti è attribuito, se non richiesto il rimborso spese, un compenso sostitutivo.

Tale compenso, che sarà ridotto qualora la spesa prevista risulti insufficiente, viene assegnato a ogni accompagnatore per viaggi di istruzione e visite guidate in Italia e all'estero, di uno o più giorni, nella misura di € 50,00 per ogni giorno (durata minima ore 8) esclusi quelli per le visite guidate per viaggi di istruzione previsti nei Progetti di alternanza scuola/lavoro e nei Percorsi integrati che percepiscono già un compenso nell'ambito di detti progetti.

### **Alternanza scuola-lavoro (classi IV e V Istituti professionali)**

I progetti di alternanza scuola/lavoro, di durata biennale, prevedono le seguenti figure professionali:

- 1) PROGETTISTI: n. 1 docente della classe interessata, Direttore SGA.  
Svolgono attività di progettazione e monitoraggio.  
Il docente è individuato dal Consiglio di classe, per tutta la durata del progetto
- 2) TUTOR SCOLASTICO: n. 1 o più docenti della classe, possibilmente diversi dal progettista.  
Sono individuati dal Consiglio di classe.
- 3) ATTIVITA' DI PREPARAZIONE E FEEDBACK: n. 1 docente della classe interessata individuato dal Consiglio di classe

### **Fondi art. 9 CCNL - 29/11/2007**

Il totale delle ore di n. 685 (374 + 311) sarà suddiviso in proporzione, in base agli alunni stranieri iscritti delle due sedi dell'Istituto, in via previsionale, nel seguente modo:

ITC "G.D. Romagnosi"	N. 280 ore
IPC "A. Casali"	N. 405 ore

Ogni corso sarà composto da 20 ore max; ad ogni docente potranno essere affidati non più di due corsi e in caso di più richieste l'assegnazione sarà fatta in modo da ottenere un'equa distribuzione tra gli interessati.

#### Criteria per assegnare i corsi ai singoli docenti

1. adeguata e comprovata professionalità (specializzazione acquisita con corsi universitari, ex IrreEr e altri corsi di aggiornamento);
2. disponibilità del docente ad effettuare i corsi;
3. graduatoria di Istituto;  
Per i corsi di italiano hanno precedenza le docenti di lettere con specializzazione, a seguire le docenti di lingua straniera con specializzazione.

### **E.C.D.L.**

#### Criteria per assegnare i corsi ai singoli docenti

1. adeguata e comprovata professionalità con la seguente priorità: 1) docenti di informatica, 2) docenti ITP corso "Mercurio", 3) docenti di Trattamento testi con patente ECDL, 4) docenti di matematica con patente ECDL;
  2. disponibilità del docente ad effettuare i corsi;
  3. graduatoria di Istituto;
- L'assegnazione dei corsi sarà fatta in modo da ottenere un'equa distribuzione tra gli interessati.

## Art. 46 – Attività e prestazioni del personale docente

- a) Attività di insegnamento: interventi didattici ed educativi integrativi, progetti P.O.F. preventivamente autorizzati
- b) Attività funzionali all'insegnamento secondo quanto previsto dal piano delle attività e dal P.O.F. quali:
- Collaboratori del Dirigente scolastico;
  - Coordinatori di classe e dei dipartimenti disciplinari;
  - Segretari verbalizzanti dei Consigli di classe;
  - Componenti delle Commissioni e gruppi di lavoro;
  - Responsabili dei Laboratori didattici e dei servizi;
  - Flessibilità e ulteriore impegno didattico;
  - Progetti POF
  - Formazione e aggiornamento
  - Partecipazione ai viaggi di istruzione
  - Altre attività aggiuntive connesse alla realizzazione del P.O.F.

<b>FONDO ISTITUTO - Attività art. 88 CCNL/Scuola</b>					
CCNL 29.11.07 Art. 88 comma 1	DESCRIZIONE	N. UNITA'	N. ORE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
	COORDINATORE PROGETTO "SIRIO"	1			350,00
	SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI E CONS.IST.	2			525,00
	COMITATO DI VALUTAZIONE	4			210,00
	COMMISSIONE ORARIO SCOLASTICO	2			1.050,00
	COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	2			350,00
	COORDINATORI DI CLASSE	63			16.537,50
	SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	63			5.512,50
	COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	18			3.150,00
	COORDINATORE DOCENTI DI DIRITTO	1			437,50
	RESPONSABILI DEI LABORATORI	10			875,00
	RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA	1			525,00
	RESPONSABILE SERVIZIO PRESTITI ABBONAMENTI SOFTWARE MICROSOFT	2			350,00
	COMMISSIONE TECNICA	4			350,00
	COMMISSIONE ORIENTAMENTO	6			1.575,00
	RESPONSABILI AGGIORNAMENTO SITO WEB	2			1.312,50
	COMMISSIONE ELETTORALE	2			262,50
	AUTONOMIA, OFFERTA FORMATIVA, VALUTAZIONE DEL P.O.F, REGOLAMENTO D'ISTITUTO, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	8			1.400,00
	SOMMINISTRATORI E CORRETTORI PROVE INVALSI	39			1.592,50
	GRUPPO ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE (D. L.vo 9/4/08, n. 81)	4			700,00
<b>TOTALE</b>				<b>37.065,00</b>	

<b>Attività aggiuntive di insegnamento</b>					
Art. 88 comma 2 lett. b)	CERTIFICAZIONE ESTERNA INGLESE P.E.T (2 corsi). e F.C.E.	2	60	35,00	2.100,00
	CERTIFICAZIONE ESTERNA FRANCESE: DELF	1	40	35,00	1.400,00
	AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA - S.I.A.	1	33	35,00	1.155,00
	AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA - R.I.M.	1	33	35,00	1.155,00
	AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA - R.I.M.	1	33	35,00	1.155,00
	POTENZIAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE CLASSI III IGEA E ERICA (ECDL) 1^ annualità Classi 3 A - 3 B - 3COA - 3COB - 3COC	3	140	35,00	4.900,00
	<u>LABORATORIO DI EDUCAZIONE TEATRALE (docenze)</u>	2	80	35,00	2.800,00
	UN PO' INSIEME	1	20	35,00	700,00
	L'APPRENDIMENTO DIDATTICO ATTRAVERSO L'USO DELLA LIM	1	18	35,00	630,00
	LABORATORIO DI INFORMATICA TRASVERSALE PER ALUNNI DISABILI - I^ E II^ LIVELLO	2	40	35,00	1.400,00
	PALESTRA KREATIVA	1	15	35,00	525,00
	BRICO RICICLO "ARTE-FATTO"	1	20	35,00	700,00
	<b>TOTALE</b>	docenti vari	168		<b>18.620,00</b>
Let. c)	<b>Ore aggiuntive per corsi di recupero</b>		1.143	50,00	<b>57.150,00</b>
<b>Compensi per collaborazione al D.S. nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali</b>					
Let. f)	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	4			<b>6.755,00</b>
<b>Compensi al personale docente per altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF</b>					
Let. k)	REFERENTE LABORATORIO DI STUDIO E ORIENTAMENTO	1			350,00
	COMMISSIONE ACCOGLIENZA - COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	10			2.100,00
	GRUPPO SOSTEGNO (GLH)	4			700,00
	REFERENTI D.S.A.	2			700,00
	LABORATORIO DI EDUCAZIONE TEATRALE (progettazione + supporto tecnico)	2			525,00
	REFERENTI EDUCAZIONE STRADALE	2			1.050,00
	GRUPPO EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE	2			437,50
	COMMISSIONE SCUOLA/ MONDO DEL LAVORO/ATTIVITA' INTEGRATE	7			2.450,00
	COMMISSIONE ECDL	5			1.925,00
	REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVA	2			350,00
	COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	5			1.750,00
	EDUCAZIONE TEATRALE (REFERENTI)	2			175,00
	SCUOLA APERTA	1			525,00
	GIOCHI MATEMATICI (TUTOR)	1			105,00
	COMPENSO VIAGGI DI ISTRUZIONE	docenti vari			20.000,00
	<b>TOTALE</b>				<b>33.142,50</b>
	<b>TOTALE FONDO ISTITUTO</b>				

<b>ATTIVITÀ FINANZIATE CON ALTRE RISORSE</b>						
MIUR Legge 440/97	Art. 89 - seq.contr. 25.7.08	<u>ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO IPC</u> Casali <u>Progettazione e monitoraggio</u> Direttore S.G.A.	1	8 corsi	57,00	456,00
		Docenti	7	72	17,50	1260,00
	Art. 88 c. 2 lett. d	<u>Tutors scolastici</u> Docenti	7	320	17,50	5.600,00
		<u>Preparazione feedback (docenza)</u>	7	48	35,00	1.680,00
		<b>TOTALE</b>				<b>8.996,00</b>
Finanz. da privati (alunni)	Art. 88 c. 2 lett. b	POTENZIAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE CLASSI IV IGEA E IV ERICA (ECDL) 2^annualità (4A - 4COA - 4COB)	3	84	35,00	2.940,00
		POTENZIAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE (PATENTE ECDL) (Classi 3C-3D, gruppo 3^A-3B, gruppo 4^A- 4^B – IPC Casali)	3	120	35,00	4.200,00
	Art. 89 - seq.contr. 25.7.08	Direttore S.G.A.	1			379,00
		<b>TOTALE</b>				<b>7.519,00</b>
MIUR Legge 440/97	Art. 88 c. 2 lett. d	<u>CENTRO RISORSE DISABILI</u> consulenza- informazione-orientamento	3	30	17,50	525,00
	Art. 89 - seq.contr. 25.7.08	Direttore S.G.A.	1			28,00
		<b>TOTALE</b>				<b>553,00</b>
Fondi MIUR	Art. 9 C.C.N.L.	<u>LINGUA ITALIANA L2</u>	docenti vari	685	35,00	<b>23.975,00</b>
Fondi MIUR	Art. 88 c. 2 lett. c	<u>CORSI DI RECUPERO</u> (nota MIUR prot. 9242 del 21/09/2010)	docenti vari	752	50,00	<b>37.600,00</b>
	Art. 88 c.2 lett. k	<u>CORSO IFTS TECNICO SUP.COMM/MAR</u> <u>Progettazione</u> Dirigente Scolastico	1			380,00
		<u>Comitato tecnico-scientifico</u> Dirigente Scolastico	1			300,00
		docenti	1	12	17,50	210,00
		<u>Comitato tecnico-operativo</u> docenti	1	18	17,50	315,00
		<u>Docenze</u>	1	24	35,00	840,00
		<u>Tutoraggio stages e projet work</u>	3	160	17,50	2.800,00
	Art. 89 - seq.contr. 25.7.08	<u>Segreteria</u> Direttore S.G.A.	1			980,50
	<b>TOTALE</b>				<b>5.825,50</b>	
		<b>TOTALE ALTRE RISORSE</b>				<b>84.468,50</b>

Art. 33 CCNL 29.11.07	<b>Funzioni strumentali al P.O.F.</b>				
	AREA 1 – GESTIONE DEL P.O.F.	2		1.406,00	2.812,00
	AREA 2 - SUPPORTO AI DOCENTI NEO-ARRIVATI E ALLA PRESIDENZA	1		1.406,00	1.406,00
	AREA 3 – SERVIZIO AGLI STUDENTI	5		1.406,00	7.030,00
	AREA 4 – SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO	1		1.406,00	1.406,00
	AREA 5 – COLLEGAMENTO ENTI	1		1.406,00	1.406,00
	<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>				<b>14.060,00</b>

### **Art. 47 – Prestazioni aggiuntive del personale A.T.A.**

Costituiscono attività aggiuntive/incarichi specifici quelli svolti dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività, previste dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 - lettera e), sono ripartite in base alle seguenti aree:

Gestione progetti a finanziamento U.E., da Enti o istituzioni pubblici o privati (Direttore SGA)

Intensificazione della prestazione lavorativa

Realizzazione di progetti specifici

Lavoro straordinario

Spese per formazione e aggiornamento (ore effettuate in eccedenza all'orario d'obbligo)

Incarichi specifici

Ulteriori esigenze non prevedibili

Gli incarichi specifici sono retribuiti con le risorse assegnate ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il Fondo di istituto.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le nove ore.

#### **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PRESTAZIONI OGGETTO DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INCARICHI SPECIFICI**

1. Individuazione dei bisogni da parte dell'Amministrazione in rapporto alla realizzazione del POF;
2. Individuazione delle attività realizzabili in rapporto alla disponibilità del personale.

#### **CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INCARICHI SPECIFICI**

Premessa la disponibilità del personale i criteri sono i seguenti:

1. Competenze professionali ed esperienze precedentemente maturate;
2. Formazione effettuata nello specifico dell'incarico o disponibilità ad effettuarla nel corso dello stesso;
3. Titolo di studio specifico coerente con l'incarico

4. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 57 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS o di risorse extrafondi dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## **TITOLARI II POSIZIONE ECONOMICA - art. 2 c. 3 - sequenza contratt. del 25/7/08**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **COORDINAMENTO AREA DEI SERVIZI PER L'UTENZA INTERNA (AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE)**

(ASS. AMM.VA TICCHI LUCIANA)

L'incarico ha l'obiettivo di coordinare l'area "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" del personale con criteri di maggiore efficienza ed efficacia anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche:

#### **COORDINAMENTO AREA RELATIVA ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVO/CONTABILE E PATRIMONIALE (ASS. AMM.VA SARTORI MAURA)**

L'incarico ha l'obiettivo di coordinare l'area "CONTABILITA' E PATRIMONIO" con criteri di maggiore efficienza ed efficacia anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

#### Disponibilità e requisiti richiesti:

- buone capacità relazionali e di mediazione;
- eventuale frequenza di specifiche iniziative di formazione;
- flessibilità d'orario;
- espletamento delle mansioni nelle due sedi dell'Istituto;
- collaborazione diretta con il Dirigente scolastico.

Importo beneficio economico Area B € 1.800,00

## **TITOLARI I POSIZIONE ECONOMICA - art. 2 sequenza contrattuale del 25/7/08**

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(ALDRIGHI LUCIA, BERTUZZI IRENE, BIAGIOTTI ELENA, CASALI MAURA, DELMIGLIO CARLA)

Importo beneficio economico Area B € 1.200,00

## **N. 10 – TITOLARI I POSIZIONE ECONOMICA DI CUI ALL'ART. 2 - Sequenza contrattuale 25/07/2008 – Attività di primo soccorso e ausilio disabili -**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Avella Rosa, Bavila Maria, Barbieri Ida, Boni Antonella, Cammi Giovanna, Capelli Maria Grazia, Carbonetti Gian Carlo, Mezzadri Armanda, Oliva Felicita, Rapelli Silvana

Importo beneficio economico Area A € 600,00

## INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL 29/11/2007

Sentito il personale sulla disponibilità ad effettuare i seguenti incarichi specifici, si individuano le seguenti tipologie:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**N. 1 - COORDINAMENTO PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA** con il compito di coordinare, organizzare e supportare, con il Direttore S.G.A., le attività prestate dal personale ATA che partecipa all'effettuazione dei seguenti progetti:

- informatizzazione fascicoli del personale;
- inventario;
- riordino archivio.

### Disponibilità e requisiti richiesti:

- buone capacità relazionali e di mediazione;
- eventuale frequenza di specifiche iniziative di formazione;
- flessibilità d'orario;
- espletamento delle mansioni nelle due sedi dell'Istituto;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico.

Compenso lordo € 1.000,00

### ASSISTENTI TECNICI

**N. 1 - REFERENTE AREA "LABORATORI DI INFORMATICA" sede dell'I.T.C. "Romagnosi"** con i seguenti compiti:

- gestione organizzativa di tutti i laboratori di informatica e linguistici della sede dell'I.T.C. "Romagnosi" (n. 10) con il docente Responsabile dei laboratori;
- confronti con il collega della sezione associata per concordare una gestione unitaria delle mansioni e per discutere delle problematiche di settore e formulare proposte di miglioramento;
- attività di collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la gestione degli acquisti (raccolta richieste di acquisto, preventivi di spesa, predisposizione prospetti comparativi, preparazione lavori e partecipazione alle riunioni della Commissione tecnica);
- piccola manutenzione (I.T.C. "Romagnosi")
- custodia e distribuzione del materiale di consumo in dotazione ai laboratori (tenuta scheda delle giacenze)
- ausilio al subconsegnatario nel controllo delle attrezzature in dotazione ai laboratori
- componente Gruppo sicurezza e addetto antincendio.

### Disponibilità e requisiti richiesti:

- buone capacità relazionali e di mediazione;
- eventuale frequenza di specifiche iniziative di formazione;
- flessibilità d'orario;
- espletamento delle mansioni nelle due sedi dell'Istituto;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il docente Responsabile dei laboratori.

Compenso lordo € 1.200,00

**N. 1 - REFERENTE AREA “LABORATORI DI INFORMATICA” sezione associata dell’I.P.C. “Casali” con i seguenti compiti:**

- gestione organizzativa di tutti i laboratori di informatica della sede dell’I.P.C. “Casali” (n. 6) con il docente Responsabile dei laboratori;
- confronti con i colleghi della sede centrale per concordare una gestione unitaria delle mansioni e per discutere delle problematiche di settore e formulare proposte di miglioramento;
- attività di collaborazione con l’Ufficio di Segreteria per la gestione degli acquisti (raccolta richieste di acquisto, preventivi di spesa, predisposizione prospetti comparativi, preparazione lavori e partecipazione alle riunioni della Commissione tecnica);
- gestione hardware e attività di supporto tecnico nella gestione informatica dell’Ufficio di segreteria (I.P.C. “Casali”);
- utilizzo e custodia audiovisivi e attrezzature (I.P.C. “Casali”);
- custodia e distribuzione del materiale di consumo in dotazione ai laboratori (tenuta scheda delle giacenze)
- ausilio al subconsegnatario nel controllo delle attrezzature in dotazione ai laboratori
- componente Gruppo sicurezza e addetto antincendio.

Disponibilità e requisiti richiesti:

- buone capacità relazionali e di mediazione;
- eventuale frequenza di specifiche iniziative di formazione;
- flessibilità d’orario;
- espletamento delle mansioni nelle due sedi dell’Istituto;
- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e con il docente Responsabile dei laboratori.

Compenso lordo € 800,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

**N. 1 C/O ITC “ROMAGNOSI” - SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA con i seguenti compiti:**

1. Collaborazione con la segreteria per la gestione degli archivi.

**N. 3 C/O IPC “CASALI” - ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP con i seguenti compiti:**

- avvisare le famiglie (tramite segreteria) in caso di uscite anticipate della classe e in assenza del docente di sostegno;
- sorvegliare gli alunni disabili se i genitori non possono essere avvisati oppure non possono passare a prendere i figli per motivi di lavoro;
- aiutare gli alunni in difficoltà motorie temporanee in mancanza del personale assistente del Comune;
- essere disponibile ad avere brevi incontri di informazione e coordinamento con i docenti di sostegno;
- fotocopie per attività didattica - docenti di sostegno.

Disponibilità e requisiti richiesti:

- interagire con gli alunni portatori di handicap con discrezione nel rispetto della dignità degli alunni in questione;
- essere disponibile ad avere brevi incontri di informazione e coordinamento con i docenti di sostegno;
- flessibilità d'orario;

Compenso lordo € 600,00 per ciascun incarico

SOMMA COMPLESSIVA UTILIZZATA PER GLI INCARICHI SPECIFICI : € 5.400,00

Il Capo d'Istituto assegnerà i suddetti incarichi specifici secondo quanto stabilito nel presente contratto integrativo.

I compensi relativi agli incarichi specifici sopraindicati saranno rapportati all'effettivo servizio su base mensile (12 mesi): riduzione in base al totale delle assenze per malattia, giorni di permesso, maternità, ecc. se superiori a 15 giorni = 1 mese).

**INDENNITA' DI DIREZIONE**

- |  |            |
|--|------------|
| 1) Istituto con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico                               | € 750,00   |
| 2) N. 146 posti di personale docente e ATA in organico di diritto compresi n. 11 docenti di sostegno | € 4.380,00 |

**INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA**

Per sostituzione del DSGA in caso di assenza Assistente Amministrativo Ziliani Romana  
importo previsto € 427,50

## INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Per ogni progetto finanziato con risorse dell'Unione europea, Enti e Istituzioni pubblici e privati spetta al Direttore SGA un compenso forfetario per intensificazione della prestazione lavorativa, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto, pari al 4% (lordo dipendente) e nella misura stabilita dai CTS/CTO dei corsi per i progetti relativi ad attività post-diploma (corsi IFTS, ecc.), per le seguenti attività:

- consulenza per la progettazione
- collaborazione nel coordinamento delle sequenze operative di attuazione del progetto
- individuazione delle unità operative del personale ATA coinvolto ed attribuzione delle mansioni
- stesura degli atti e definizione degli aspetti contabili e normativi (predisposizione incarichi e tabelle di liquidazione, raccolta documentazione, pagamento compensi, attività istruttoria per esperti esterni e relative denunce fiscali, ecc.)
- rendicontazione finale
- cura dei rapporti con l'esterno (ditte, enti ed esperti)

Detto compenso sarà calcolato in modo definitivo a seguito della realizzazione effettiva delle attività sulle spese effettivamente impegnate e verrà liquidato anche con altre risorse nei casi in cui non sia possibile utilizzare i finanziamenti specifici.

### Assistenti amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici

Le attività legate alla realizzazione del Piano delle attività previste nel P.O.F. comportano una intensificazione della prestazione lavorativa di tutti gli addetti che nell'ambito delle ore lavorative obbligatorie devono trovare gli spazi operativi necessari all'espletamento degli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti oltre a tutte le altre incombenze di ordinaria amministrazione.

Inoltre la suddetta affermazione si basa anche sulla considerazione che la realizzazione di tutto l'iter procedurale dall'attività istruttoria, alla liquidazione finale dei compensi, a tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi conseguenti, non può coinvolgere un singolo operatore.

La sostituzione del personale assente intensifica inevitabilmente l'attività di tutti gli operatori, essendo praticamente irrealizzabile, data l'articolazione del tipo di lavoro, la piena sostituzione da parte di un unico addetto.

Nella pratica corrente, infatti è frequente trovarsi di fronte a incombenze di variabile entità.

Si attribuisce un compenso forfetario su base mensile (12 mesi) in proporzione all'orario settimanale di lavoro rapportato ai mesi di effettivo servizio (riduzione in base al totale delle assenze per malattia, giorni di permesso, maternità, ecc. se superiori a 15 giorni = 1 mese) da liquidare a seguito della realizzazione effettiva dell'attività.

La permanenza e la continuità di servizio nell'Istituto determinano un valore aggiunto alla prestazione lavorativa individuale, pertanto, considerato che il personale assistente amministrativo che presta servizio per il primo anno nell'Istituto, data la specificità delle competenze legate al profilo, deve conoscere l'organizzazione e apprendere le metodiche del lavoro, il compenso forfetario di cui sopra sarà ridotto del 70%.

	<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>	
--	-------------------------------	--

QUALIFICA	(INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONE LAVORATIVA)	COMPENSO FORFETTARIO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  (N. 10 unità)	REALIZZAZIONE DEL PIANO ATTIVITA' DEL P.O.F.: svolge attività operativa di supporto anche con l'utilizzo di tecnologie informatiche	€ 900,00 (in proporzione all'orario settimanale individuale di lavoro) per tutte le unità. (n. 9 unità) € 270,00 (n. 1 unità)
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (nelle azioni indifferibili e indispensabili)	€ 900,00 (in proporzione all'orario settimanale individuale di lavoro) alle unità <u>non</u> titolari di posizione economica art. 2 sequenza contr. del 25/7/08 e di incarico specifico (n. 1) € 270,00 (n. 1 unità) € 200,00 (n. 2 unità)
	SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SEGRETERIA I.P.C. "A.CASALI"	€ 700,00 (n. 1 unità)
	REFERENTE SEGRETERIA I.P.C. "A.CASALI"	€ 300,00 (n. 1 unità)
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 10.940,00</b>

QUALIFICA	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONE LAVORATIVA)	COMPENSO FORFETTARIO
ASSISTENTI TECNICI  (N. 3 unità + 1 unità a 18 ore)	REALIZZAZIONE DEL PIANO ATTIVITA' DEL P.O.F.: esegue attività di supporto tecnico e provvede alla preparazione, al riordino e manutenzione dei laboratori interessati	€ 400,00 (in proporzione all'orario settimanale individuale di lavoro) per tutte le unità (n. 3 unità) € 200,00 (n. 1 unità)
	ALTRE ATTIVITA':	
	• utilizzo e custodia audiovisivi e attrezzature (ITC "Romagnosi") e supporto tecnico per attività musicali degli alunni	€ 700,00 (n. 1 unità)
	• supporto tecnico per eventi esterni e in aula magna	€ 200,00 (n. 2 unità)
• reperibilità vigilanza notturna	€ 100,00 (n. 1 unità)	
• piccola manutenzione impianti, arredi, ecc. (IPC "Casali")	€ 300,00 (n. 1 unità)	
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.900,00</b>
	<b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>	

QUALIFICA	(INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONE LAVORATIVA)	COMPENSO FORFETTARIO	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>  (N. 18 unità)	REALIZZAZIONE DEL PIANO ATTIVITA' DEL P.O.F.: provvede al riordino e alla pulizia dei locali interessati	€ 500,00 (in proporzione all'orario settimanale individuale di lavoro) per tutte le unità. (n. 18)	
	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA: raccolta giornaliera moduli rilevazioni assenze alunni (sul piano di servizio) collaborazione con l'ufficio per un tempestivo riscontro delle comunicazioni agli alunni e ai docenti		
	RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI		
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI nelle azioni indifferibili e indispensabili (es. chiusura locali, attivazione e disattivazione impianti, comunicati/avvisi urgenti, vigilanza, ecc.)		
	ALTRE ATTIVITA':		
	<u>I.T.C. "G.D. Romagnosi"</u> collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e delle sostituzioni dei colleghi assenti – gestione chiavi		€ 400,00 (n. 1 unità)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sostituzioni assenze collaboratore scolastico assegnato al corso serale</li> </ul>		€ 250,00 (n. 1 unità)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>piccola manutenzione impianti, arredi, ecc. (ITC "Romagnosi")</li> </ul>		€ 250,00 (n. 2 unità)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>custodia e distribuzione materiale di pulizia</li> </ul>		€ 400,00 (n. 1 unità)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>addetto I soccorso + distribuzione materiale pulizia</li> </ul>		€ 400,00 (n. 1 unità)
<u>I.P.S.C.T. "A. Casali"</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>collaborazione con l'ufficio di segreteria per l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e delle sostituzioni dei colleghi assenti – gestione chiavi</li> </ul>	€ 400,00 (n. 1 unità)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>addetto I soccorso</li> </ul>	€ 250,00 (n. 1 unità)		
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 11.600,00</b>	

#### ALTRE ATTIVITA'

- Responsabile Sicurezza Protezione Prevenzione € 1.500,00 sig. Carbonetti G. Carlo
- Responsabile Amministrazione Sistema Informatico e attività di supporto tecnico nella gestione informatica dell'Ufficio di segreteria nelle due sedi dell'Istituto € 1.450,00 sig. Vetrugno Massimo

SPESA COMPLESSIVA LORDA € **28.390,00**

## PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Dall'analisi dei bisogni si propongono i seguenti progetti :

### 1) PROGETTO "INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE"

L'attività consiste in: Invio fascicoli personali ad altri Istituti  
Informatizzazione del sistema

Persone coinvolte: Direttore SGA  
Tutto il personale ATA interessato

### 2) PROGETTO "INVENTARIO"

L'attività consiste in: Sistemazione scritture inventariali  
Discarichi inventariali  
Informatizzazione del sistema

Persone coinvolte: Direttore SGA  
Tutto il personale ATA interessato

### 3) PROGETTO "RIORDINO ARCHIVIO"

L'attività consiste in: riordino archivio - sede centrale

Persone coinvolte: Direttore SGA  
Assistenti amministrativi

Ore complessive stimate: n. 200

Per i progetti sopradescritti si prevede il compenso spettante per le ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo in quanto diventa difficoltoso attuarli durante la normale attività intensificando ulteriormente il ritmo lavorativo. E' quindi indispensabile ricorrere principalmente al lavoro straordinario anche perché l'espletamento delle pratiche connesse ai progetti richiede attenzione e concentrazione difficilmente attuabili durante lo svolgimento del normale orario di lavoro.

Si accantona una quota di € 6.659,57 per il pagamento del compenso per le ore di lavoro straordinario prestate per eventuali improrogabili e imprevedibili esigenze, del compenso spettante per le ore di aggiornamento effettuate oltre l'orario d'obbligo e del compenso spettante per le ore effettivamente prestate oltre l'orario d'obbligo per la realizzazione dei progetti sopradescritti

Le eventuali economie che si registreranno dopo aver liquidato i compensi forfettari per intensificazione della prestazione lavorativa saranno utilizzate per il pagamento delle voci sopraindicate.

## Art. 48 – Formazione e aggiornamento a.s. 2011/2012

Il finanziamento di € 1.881,86 assegnato con nota MIUR noreply prot. 9442 del 30/12/2011 per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa sarà utilizzato interamente per la formazione e l'aggiornamento del personale.

Detta quota è stata ripartita nel modo seguente:

- a favore del personale docente € 1.486,66 (79%)
- a favore del personale A.T.A. € 395,20 (21%)

### PERSONALE DOCENTE

In considerazione delle risorse complessivamente disponibili al 31/12/2011 all'Aggregato/voce P/P08 per il personale docente pari a € 216,70 (fondi per formazione e aggiornamento) + € 62,67 all'Aggregato/voce P/P06 (fondi POF) del P.A. 2011 + € 1.486,66 per complessivi € 1.766,03 si concorda di utilizzarli per l'effettuazione dei seguenti corsi di aggiornamento:

DESCRIZIONE	COMPENSO LORDO	Oneri riflessi a carico Istituto	TOTALE COMPLESSIVO
<b>Utilizzo software Esami di stato Conchiglia</b> Docenza ore 3 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini)	123,90	10,53	134,43
<b>“Utilizzo LIM”</b> Docenza ore 8 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini)	330,40	28,08	358,48
<b>“Utilizzo del programma Valuta Scrutinio per l'automatizzazione dello scrutinio”</b> Docenze ore 8 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini)	330,40	28,08	358,48
Docenze ore 8 x € 41,30 orari lordi (prof. Ferdinando Crespi)	330,40	28,08	358,48
<b>“Corso di Inglese”</b> Docenze ore 12 x € 41,30 orari lordi (prof.ssa Scaglioni)	495,60	42,12	537,72
<b>TOTALE</b>	<b>1.610,70</b>	<b>136,90</b>	<b>1.747,60</b>

### PERSONALE ATA

In considerazione delle risorse complessivamente disponibili al 31/12/2011 all'Aggregato/voce P/P08 per il personale ATA pari a € 482,30 (fondi per formazione e aggiornamento) del P.A. 2011 + € 395,20 per complessivi € 877,50 si concorda di utilizzarli per l'effettuazione del seguente corso di aggiornamento

CORSO PER ATA “Informatica”	COMPENSO LORDO	Oneri riflessi a carico Istituto	TOTALE COMPLESSIVO
Docenze ore 10 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini)	413,00	35,10	448,10
Direttore SGA Compenso forfettario (2.195,70 x 4%)	87,82	28,71	116,53

## TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 49 - Interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

### Art. 50 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso in cui non fosse autorizzato, per l'anno scolastico 2011/2012, l'utilizzo delle economie del fondo istituto riferite all'anno scolastico 2010/2011 di € 30.167,76 (€ 22.733,80 lordo dipendente) si diminuiranno, dopo il riparto fra docenti e ATA, le voci corsi di recupero (docenti) e progetti/lavoro straordinario (ATA).

Letto e sottoscritto in data 8 febbraio 2012

#### DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (prof. Balestra Franco) .....

#### DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

##### LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

prof.ssa Troni Daniela e prof.ssa Zilocchi Gisella (CGIL Scuola)

prof.ssa Agosti Graziella (GILDA-UNAMS) .....