

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

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 6 C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007)

Il giorno 23 dicembre 2010 alle ore 9.00 nella Biblioteca della sede centrale dell'Istituto,
VISTA l'ipotesi di accordo siglata in data 15/12/2010;
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n. 9614 e n.
prot. 9628 del 21/12/2010,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Integrativo di 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 Montanari Barbara
prof.ssa Troni Daniela (assente)

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 /

TITOLO PRIMO – 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.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante [o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti] dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale in locali situati nella sede centrale; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del CCNL 29/11/2007
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con 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 ed ora.
3. 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.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. autorizzerà, per ogni dipendente che vi partecipa e che ne faccia richiesta, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea, in relazione ai tempi di percorrenza ed all'orario di servizio del singolo dipendente.
7. Il Dirigente sospenderà le attività didattiche delle classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario.

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione totale delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché i servizi amministrativi essenziali indifferibili.

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.

Si precisa che, per garantire il diritto di partecipazione al personale ATA, in caso di assemblea al di fuori dell'orario di servizio, previa certificazione dell'avvenuta partecipazione, rilasciata dalla OO.SS. che indicano l'assemblea, si prevede il recupero delle ore.

Art. 7 - Diritto di sciopero

- Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
- I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente scolastico.
- Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati, con circolare interna, ad essere presenti sin dall'ora di inizio delle lezioni della giornata dello sciopero, per consentire un adattamento dell'orario didattico, prestando un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
- Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90 (allegato "attuazione della Legge 146/90, art. 2.1").
- In caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami, è prevista, per ogni sede dell'Istituto, la presenza di un'unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, di un'unità di Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale e un'unità di assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori.
- In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del Direttore S.G.A., di un'unità di Assistente amministrativo e di n. 1 unità di Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Criteri utilizzo personale A.T.A. per garantire i servizi minimi

- 1) accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie da parte del personale che non intende astenersi dal servizio per sciopero;
- 2) ricorrere ad una turnazione in base all'anzianità di servizio a rotazione giornaliera.

Art. 8 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti 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. 9 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO

(art. 6, c. 2, lett. h - i -m, del CCNL/Scuola)

Con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito a:

- a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro, si riportano le determinazioni e i criteri:

PERSONALE A.T.A.

Art. 10 – Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituto e termina con quelli di chiusura dello stesso all'utenza, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Esso sarà compreso nell'arco di tempo che va dalle ore 7,00 alle ore 24,00 secondo le determinazioni del Consiglio di Istituto e avrà durata annuale.

Art. 11 – Apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica

Il numero e le persone addette all'apertura e chiusura delle due sedi dell'Istituto saranno individuati dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A. adottando anche, se ritenuto fattibile, il criterio della rotazione tra il personale.

Art. 12 - Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, articolato su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Art. 13 - 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. 14 – Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

L'articolazione dell'orario di lavoro individuale del personale ha di norma durata annuale e verrà stabilito nel Piano di organizzazione rispettando i parametri di riferimento definiti nella tabella che segue:

| Tipologia di personale | Orario di inizio lavoro | Orario di fine lavoro |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Assistenti amministrativi | | |
| orario antimeridiano | dalle ore 7,00 alle ore 8,30 | dalle ore 13,00 alle ore 14,30 |
| orario pomeridiano | dalle ore 11.30 alle ore 12.30 | dalle ore 17.30 alle ore 18.30 |
| Assistenti tecnici | | |
| orario antimeridiano | dalle ore 7,30 alle ore 8,30 | dalle ore 13,30 alle ore 14,30 |
| orario pomeridiano | dalle ore 11.30 alle ore 12.30 | dalle ore 17.30 alle ore 18.30 |
| Collaboratori scolastici | | |
| orario antimeridiano n. 1 | dalle ore 7.00 alle ore 8.00 | dalle ore 13.00 alle ore 14.00 |
| orario pomeridiano | dalle ore 12.00 alle ore 13.00 | dalle ore 18.00 alle ore 19.00 |
| orario serale | dalle ore 17.00 alle ore 18.00 | dalle ore 23.00 alle ore 24.00 |

Art. 15 – 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. 16 – 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. 17 – 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. 18 - 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. 19 – Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli 14, 15, 16, E 17 hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati, possibilmente, prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

Art. 20 – 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

Art. 21 – 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. 22 – 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. 23 – 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. 24 – 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. 25 – 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. 26 - 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 fruito 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. 27 - Sostituzione colleghi assenti

Collaboratori scolastici

In caso di assenza di un collega inferiore a sette giorni, la sostituzione verrà fatta dai colleghi che subentreranno in tutte le mansioni della persona sostituita, valutando di volta in volta le priorità relative al servizio da assicurare.

Assistenti amministrativi e tecnici

In caso di assenza di un collega inferiore a quindici giorni, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio prioritariamente appartenente allo stesso comparto che deve sostituirlo in tutte le mansioni. Per eventuali esigenze di servizio, può temporaneamente essere destinato anche ad altri comparti e/o sedi.

L'Amministrazione si riserva di valutare comunque di volta in volta, in base alle esigenze del momento, l'opportunità dell'assunzione del supplente.

Art. 28 – 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. 29 – Assegnazione del personale ai comparti di lavoro

Il personale sarà assegnato ai vari comparti in base ai seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

1. Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, così come definiti nel P.O.F.
2. competenze specifiche e professionalità acquisita
3. graduatoria interna
4. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

Assistenti amministrativi

1. obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, così come definiti nel P.O.F.
2. professionalità individuali delle persone
3. normativa vigente (C.C.N.L.)
4. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

Assistenti tecnici

1. Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, così come definiti nel P.O.F.
2. competenze specifiche e professionalità acquisita
3. graduatoria interna
4. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

Art. 30 – Rotazione del personale nell’espletamento delle mansioni

Il personale svolge le mansioni proprie ed apprende, con la guida dei colleghi e del Direttore SGA il lavoro dell’intero comparto.

Considerato che risulta difficile equiparare i carichi di lavoro dei singoli comparti, al fine di assicurare una maggiore equità nella distribuzione di detti carichi di lavoro ai dipendenti è possibile ricorrere alla rotazione sui comparti.

Resta inteso che all’interno del comparto, il personale addetto, in caso di assenza del collega, deve sostituirlo in tutte le sue mansioni e, per eventuali esigenze di servizio, può temporaneamente essere destinato anche ad altri comparti e/o sede.

Art. 31 – 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 |

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 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.

PERSONALE DOCENTE

Art. 32 – Orario di servizio

- l'orario di servizio si articola in attività di insegnamento (obbligatorie) ed attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie o facoltative)
- gli adempimenti individuali dovuti comprendono:
 - * preparazione delle lezioni
 - * correzione degli elaborati
 - * rapporti individuali con le famiglie
- le attività di carattere collegiale comprendono:
 - * partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti (comprese le sue articolazioni in commissioni), attività di programmazione e verifica di inizio e fine d'anno, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore annue
 - * partecipazione alle riunioni dei Consigli di Classe per un totale di 40 ore annue
 - * partecipazione agli scrutini ed agli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (monte orario annuo non quantificato)
- i docenti impegnati in più di sei classi, devono, entro 15 giorni dall'inizio del servizio, concordare con il Dirigente Scolastico un piano annuale che consenta di non superare le 40 ore;
- in caso di assenza da un Consiglio di Classe per motivi di servizio il docente informerà preventivamente il Coordinatore della Classe e presenterà una memoria sui punti dell'o.d.g.
- gli insegnanti le cui classi sono impegnate in attività programmate (visite esterne e altro) restano a disposizione durante il proprio orario anche per sostituire i colleghi impegnati in tali attività

Osservanza dell'orario di servizio

- il personale scolastico è tenuto a prestare servizio nella misura oraria prevista dalle vigenti disposizioni, secondo gli orari giornalieri e le modalità stabiliti dall'Amministrazione
- il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'Amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico, riduzione della produttività ed un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per lavoro non effettuato
- il dipendente che non osserva l'orario di servizio viene meno ad un suo preciso dovere e, di conseguenza, il suo comportamento è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinario.

Art. 33 - Orario di insegnamento del personale docente

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni (orario cattedra).

Art. 34 - 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 seguenti criteri:

Continuità didattica (per le classi sequenziali a quelle su cui si è insegnato nell'anno precedente). Il principio della graduatoria interna depurato dai punteggi relativi alle esigenze di famiglia, verrà applicato in caso di concorrenza di più aspiranti alla assegnazione di una determinata classe o cattedra vacante.

In caso di assegnazione di ore in classi collaterali a completamento dell'orario, nel rispetto prioritario della continuità didattica sarà sempre utilizzata la graduatoria interna d'Istituto, ma partendo dal docente con il minor punteggio e con il minor numero di ore.

Art. 35 - 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. 36 - 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. 37 - 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. Questo tempo verrà conteggiato, limitatamente ai docenti delle classi quinte, ai fini del recupero dovuto in seguito alla riduzione dell'unità oraria di lezione.

Art. 38 - 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.

TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 39 – 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. 40 - 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. 41 - 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 QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – 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. 43 – Composizione del Fondo

Calcolo delle risorse e composizione del fondo dell'Istituzione scolastica – a.s. 2010/2011

Le attività del Fondo trovano copertura finanziaria nello stanziamento ricavato dall'applicazione dei parametri fissati dalle fonti normative sottoindicate:

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. accordi MIUR – OOSS del 18/11/2009 e del 18/05/2010;
5. Nota MIUR prot. 9245 del 21/09/2010
6. Nota MIUR prot. 10773 dell'11/11/10

| Modalità di calcolo | Importo lordo Stato | Importo lordo dipendente | Importo lordo Stato (sett./dic. 2010) | Importo lordo dipendente (sett./dic. 2010) | Importo lordo Stato (genn/ago 2010) | Importo lordo dipendente (genn/ago 2010) |
|--|---------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| € 4.056,00 x n. 3 punti di erogazione del servizio | 12.168,00 | | | | | |
| € 802,00 x n. 135 posti docenti (103) e ATA (32) e personale educativo in organico di diritto | 108.270,00 | | | | | |
| € 857,00 x n. 103 docenti in organico di diritto | 88.271,00 | | | | | |
| TOTALE | 208.709,00 | 157.278,82 | 69.569,67 | 52.426,27 | 139.139,33 | 104.852,55 |
| Integrazione disposta con nota MIUR prot. 10773 dell'11/11/10 e con nota MIUR prot. 11390 del 25/11/10 | 23.226,00 | 17.502,63 | 7.742,00 | 5.834,21 | 15.484,00 | 11.668,42 |
| TOTALE | 231.935,00 | 174.781,45 | 77.311,67 | 58.260,48 | 154.623,33 | 116.520,97 |
| Economia - a. s. 09/10 | 805,50 | 607,00 | 805,50 | 607,00 | | |
| TOTALE COMPLESSIVO | 232.740,50 | 175.388,45 | 78.117,17 | 58.867,48 | 154.623,33 | 116.520,97 |

Importo disponibile per l'anno scolastico 2010/2011 € **175.388,45** (lordo dipendente)

RISORSE PER FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI – A.S. 2010/11

| DESCRIZIONE | IMPORTO (lordo dipendente) | IMPORTO (lordo Stato) |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| risorse specifiche destinate ai docenti (funzioni strumentali) - Intesa MIUR-OOSS del 18/05/2010 nota MIUR prot. 11390 del 25/11/10 Economia a. s. 09/10 | € 13.834,19 € 1.159,56 € 5,34 | € 18.357,97 € 1.538,74 € 7,09 |
| Totale | € 14.999,09 | € 19.903,80 |
| risorse specifiche destinate al personale ATA (incarichi specifici) - Intesa MIUR-OOSS del 18/05/2010 Economia a. s. 09/10 | € 6.262,14 € 551,18 | € 8.309,86 € 731,41 |
| Totale | € 6.813,32 | € 9.041,27 |

ALTRI FONDI STATALI

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

| DESCRIZIONE | Economie al 30/09/2010 | Assegnazioni a.s. 2010/11 | Totale |
|---|---------------------------|------------------------------|-----------|
| Attività complementari di Educazione Fisica | | 17.833,00 | 17.833,00 |
| Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti | | 6.198,66 | 6.198,66 |
| Ampliamento P.O.F. – Legge 440/ 97 (2/3 di 6.253,75) | 1.060,72 + 744,06 | 4.169,27 | 5.974,05 |
| Fondi per formazione e agg.to (docenti e ATA) L.440/97 (1.536,43 docenti + 521,15 ATA) | | 2.084,58 | 2.084,58 |
| Fondi per formazione e agg.to (docenti e ATA) L.440/97 (552,03 docenti + 203,15 ATA) | 755,18 | | 755,18 |
| Corsi di formazione Fortic | 371,15 | | 371,15 |
| Centro Risorse integr. disabili – attività formative sui temi dell’handicap – L. 440/97 | 1.282,07 | | 1.282,07 |
| Progetti alternanza scuola/lavoro – III area Ist. Prof. L. 440/97 (3.413,17 per 6 corsi) | | 20.479,02 | 20.479,02 |
| Fondi Istruzione Legge 53/03 - L. 440/97 | 12.811,66 | | 12.811,66 |
| Fondi per corsi di recupero debito formativo (lordo Stato) per tutte le classi (anche per personale esterno) | 6.622,88 | 29.785,58 | 36.408,46 |
| Fondi per educazione adulti – corsi serali | 11.795,96 | 3.000,00 | 14.795,96 |
| Progetto per stranieri “Lingua italiana L2” (art. 9 CCNL 29/11/2007) | 18.216,83 | 13.889,57 | 32.106,40 |
| Educazione stradale | 530,48 | | 530,48 |

ALTRI FONDI NON STATALI

| DESCRIZIONE | Economie al 30/09/2010 | Importo previsto a.s. 2010/11 | Totale |
|---|---------------------------|----------------------------------|-----------|
| Patente Europea per il computer E.C.D.L. (alunni) | 6.034,17 | 2.000,00 | 8.034,17 |
| Interessi attivi su c/c | 2.152,86 | 300,00 | 2.452,86 |
| Fondi x IFTS | | 10.845,24 | 10.845,24 |
| Progetto "Lingue e culture" | | 1.000,00 | 1.000,00 |
| Progetto "L'integrazione senza barriere" | 13.692,63 | | 13.692,63 |

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.

Art. 44 – 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. 45 – 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 percentuali: 78% docenti – 22% ATA.

RIPARTO FRA PERSONALE DOCENTE E ATA

| | | |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| DOCENTI (78%) | € 181.537,59 (lordo Stato) | € 136.803,00 (lordo dipendente) |
| ATA (22%) | € <u>51.202,91</u> (lordo Stato) | € <u>38.585,45</u> (lordo dipendente) |
| | € 232.740,50 | € 175.388,45 |

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 46 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

Fondo di Istituto

Criteri per l'affidamento delle attività

1. Individuazione delle necessità legate alla attuazione del POF

2. Adesione volontaria in base alle esigenze evidenziate dal Collegio dei Docenti
3. Valutazione dell'entità del lavoro da svolgere nell'ambito dei vari incarichi
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.
4. Esperienze pregresse nel settore di attività;
5. Utilizzazione di tutte le potenzialità esistenti fissando di volta in volta il numero di ore massimo che ogni docente può svolgere.

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 (n. 392) 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. 260 ore |
| IPC "A. Casali" | N. 431 ore |

Ogni corso sarà composto da 20 ore e ad ogni docente potranno essere affidati non più di due corsi.

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;

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 (sportello), 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).

Art. 47 – Attività e prestazioni del personale docente

- a) Attività di insegnamento, in supplenze, 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.

FONDO ISTITUTO - Attività art. 88 CCNL/Scuola

| | DESCRIZIONE | N. UNITA' | N. ORE | COMPENSO ORARIO | COMPENSO LORDO DIPENDENTE |
|--------------------------------|---|-----------|------------|-----------------|---------------------------|
| Art. 88 comma 1 | 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 | 61 | | | 16.012,50 |
| | SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE | 61 | | | 5.337,50 |
| | COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI | 18 | | | 3.150,00 |
| | COORDINATORE DOCENTI DI DIRITTO | 1 | | | 437,50 |
| | RESPONSABILI DEI LABORATORI | 12 | | | 1.050,00 |
| | RESPONSABILE SERVIZIO BIBLIOTECA | 2 | | | 875,00 |
| | RESPONSABILE SERVIZIO PRESTITI ABBONAMENTI SOFTWARE MICROSOFT | 2 | | | 350,00 |
| | COMMISSIONE TECNICA | 4 | | | 350,00 |
| | COMMISSIONE ORIENTAMENTO | 11 | | | 2.800,00 |
| | RESPONSABILE AGGIORNAMENTO SITO WEB | 1 | | | 875,00 |
| | COMMISSIONE ELETTORALE | 2 | | | 262,50 |
| | GESTIONE ARCHIVIO DI ISTITUTO | 5 | | | 875,00 |
| | AUTONOMIA, OFFERTA FORMATIVA, VALUTAZIONE DEL P.O.F, REGOLAMENTO D'ISTITUTO, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO GRUPPO ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE (D. L.vo 9/4/08, n. 81) | 7 | | | 1.225,00 |
| | 4 | | | 700,00 | |
| | TOTALE | | | | 36.785,00 |
| Art. 88 comma 2 lett. b) | Attività aggiuntive di insegnamento | | | | |
| | EDUCAZIONE AMBIENTALE | 1 | 6 | 35,00 | 210,00 |
| | CERTIFICAZIONE ESTERNA INGLESE P.E.T. (2 corsi) e F.C.E. | 2 | 60 | 35,00 | 2.100,00 |
| | CERTIFICAZIONE ESTERNA SPAGNOLO - CERVANTES | 1 | 20 | 35,00 | 700,00 |
| | CERTIFICAZIONE ESTERNA TEDESCO:ZD -ZDfB | 1 | 20 | 35,00 | 700,00 |
| | CERTIFICAZIONE ESTERNA FRANCESE: DELF | 1 | 20 | 35,00 | 700,00 |
| | POTENZIAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE CLASSI III IGEA E ERICA (ECDL) 1^ annualità Classi 3 A - 3 B - 3COA - 3COB | 4 | 112 | 35,00 | 3.920,00 |
| | POTENZIAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE CLASSI IV IGEA E IV ERICA (ECDL) 2^annualità | 4 | 112 | 35,00 | 3.920,00 |
| | TOTALE ITC "ROMAGNOSI" | | 350 | | 12.250,00 |

| | | | | | |
|----------|--|----|-------|----------|-------------------|
| | POTENZIAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE (PATENTE ECDL) (Classi 3C-3D, gruppo 3^A-3B, gruppo 4^A-4^B – IPC Casali) | 3 | 90 | 35,00 | 3.150,00 |
| | LABORATORIO DI INFORMATICA TRASVERSALE PER ALUNNI DISABILI - I^ E II^ LIVELLO | 2 | 52 | 35,00 | 1.820,00 |
| | PALESTRA KREATIVA | 1 | 16 | 35,00 | 560,00 |
| | ARTE-FATTO | 2 | 30 | 35,00 | 1.050,00 |
| | TOTALE IPC "CASALI" | | 188 | | 6.580,00 |
| Lett. c) | Ore aggiuntive per corsi di recupero | | 1.292 | 50,00 | 64.600,00 |
| Lett. f) | Compensi per collaborazione al Dirigente scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali | | | | |
| | COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | 4 | | | 6.755,00 |
| Lett. k) | Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal POF | | | | |
| | REFERENTE LABORATORIO DI STUDIO E ORIENTAMENTO | 1 | | | 262,50 |
| | COMMISSIONE ACCOGLIENZA – COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI | 14 | | | 2.800,00 |
| | GRUPPO SOSTEGNO E INTEGRAZIONE (GLH) | 4 | | | 700,00 |
| | REFERENTI EDUCAZIONE STRADALE | 2 | | | 1.050,00 |
| | GRUPPO EDUCAZIONE ALLA SALUTE E ALL'AMBIENTE | 3 | | | 525,00 |
| | COMMISSIONE SCUOLA/ MONDO DEL LAVORO/ATTIVITA' INTEGRATE | 7 | | | 2.450,00 |
| | COMMISSIONE ECDL | 4 | | | 1.662,50 |
| | REFERENTI ATTIVITA' SPORTIVA | 2 | | | 350,00 |
| | TOTALE | | | | 9.800,00 |
| | TOTALE FONDO ISTITUTO | | | | 136.770,00 |
| Art. 33 | Funzioni strumentali al P.O.F. | | | | |
| | AREA 1 – GESTIONE DEL P.O.F. | 2 | | 1.499,00 | 2.998,00 |
| | AREA 2 - SUPPORTO AI DOCENTI NEO-ARRIVATI E ALLA PRESIDENZA | 1 | | 1.499,00 | 1.499,00 |
| | AREA 3 – SERVIZIO AGLI STUDENTI | 5 | | 1.499,00 | 7.495,00 |
| | AREA 4 – SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO | 1 | | 1.499,00 | 1.499,00 |
| | AREA 5 – COLLEGAMENTO ENTI | 1 | | 1.499,00 | 1.499,00 |
| | TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI | | | | 14.990,00 |

| ATTIVITÀ FINANZIATE CON ALTRE RISORSE | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------|-----------------|--------------------|------------------|
| Legge 440/97 | <u>ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO IPC Casali</u> <u>Progettazione e monitoraggio</u> | | | | | |
| | Direttore S.G.A. Docenti | 1 6 | 6 corsi 144 | 135,00 17,50 | 810,00 2.520,00 | |
| | <u>Tutors scolastici</u> Docenti | 6 | 528 | 17,50 | 9.240,00 | |
| | <u>Preparazione feedback (docenza)</u> | 6 | 36 | 35,00 | 1.260,00 | |
| | TOTALE | | | | | 13.830,00 |
| L 440/97 Fondi POF | <u>LABORATORIO DI EDUCAZIONE TEatraLE</u> (docenze) | 3 | 90 | 35,00 | 3.150,00 | |
| | <u>LABORATORIO DI EDUCAZIONE TEatraLE</u> (progettazione) | 1 | 20 | 17,50 | 350,00 | |
| | EDUCAZIONE TEatraLE (REFERENTI) | 2 | 10 | 17,50 | 175,00 | |
| | GIOCHI MATEMATICI | 1 | 6 | 17,50 | 105,00 | |
| | SCUOLA APERTA | 1 | 30 | 17,50 | 525,00 | |
| | TOTALE | | | | | 4.305,00 |
| Legge 440/97 | <u>CENTRO RISORSE DISABILI</u> consulenza- informazione-orientamento | 4 | 52 | 17,50 | 910,00 | |
| Art. 9 C.C.N.L. | <u>LINGUA ITALIANA L2</u> | docenti vari | 691 | 35,00 | 24.185,00 | |
| Fondi MIUR | <u>CORSI DI RECUPERO</u> (nota MIUR prot. 9242 del 21/09/2010) | docenti vari | 548 | 50,00 | 27.400,00 | |
| Fondi specifici | <u>PROGETTO LINGUE E CULTURE</u> Direttore S.G.A. Docenti | 1 10 | 20 | 37,00 35,00 | 37,00 700,00 | |
| | TOTALE | | | | | 737,00 |
| | <u>CORSO IFTS “TECNICO SUPERIORE DELLA LOGISTICA INTEGRATA”</u> <u>Progettazione</u> Dirigente Scolastico | 1 | | | 753,00 | |
| | <u>Comitato tecnico-scientifico</u> Dirigente Scolastico Docenti | 1 1 | 12 | 17,50 | 300,00 210,00 | |
| | <u>Comitato tecnico-operativo</u> Docenti | 1 | 28 | 17,50 | 490,00 | |
| | <u>Segreteria</u> Direttore S.G.A. | 1 | 49 | 18,50 | 906,50 | |
| | <u>Docenze</u> | 2 | 48 | 35,00 | 1.680,00 | |
| | <u>Tutoraggio stages e projet work</u> Docenti | 3 | 220 | 17,50 | 3.850,00 | |
| | TOTALE | | | | | 8.189,50 |
| | | TOTALE ALTRE RISORSE | | | | |

Art. 48 – 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), consistono in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (attuazione P.O.F.);
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.

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

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, 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

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per quanto riguarda il Personale ATA le risorse saranno 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

Si elencano di seguito, distinte per tipologia di personale, le attività aggiuntive, individuate nell'ambito del contesto dell'Istituto in relazione all'assetto organizzativo esistente:

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Le prestazioni specifiche relative a:

- progetti specifici a finanziamento U.E., da Enti o istituzioni pubblici o privati

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le prestazioni specifiche relative a:

- attività di coordinamento di più addetti
- attività di supporto amministrativo alla realizzazione del piano delle attività previste nel P.O.F.
- sostituzione dei colleghi assenti
- gestione softwares applicativi
- progetti specifici
- lavoro straordinario

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE - ASSISTENTI TECNICI

Le prestazioni specifiche relative a:

- attività di supporto tecnico, manutenzione e riordino dei Laboratori linguistici
- attività di supporto tecnico alla realizzazione del piano delle attività previste nel P.O.F.
- attività di collaborazione con l'ufficio di segreteria
- utilizzo e custodia degli audiovisivi
- progetti specifici
- lavoro straordinario
- Responsabile Amministrazione del Sistema Informatico (D.L.vo 196/03)
- componente gruppo Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione
- reperibilità vigilanza notturna
- componente Commissione tecnica
- piccole manutenzioni

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE – COLLABORATORI SCOLASTICI

Le prestazioni specifiche relative a:

- attività di assistenza agli alunni portatori di handicap in aggiunta a quella prevista nel profilo contrattuale
- attività di primo soccorso
- piccole manutenzioni
- supporto all'attività amministrativa e didattica:
 - * collaborazione con l'ufficio per un tempestivo riscontro delle comunicazioni agli alunni e ai docenti
 - * collaborazione con l'ufficio per la soluzione di problemi inerenti le sostituzioni dei colleghi assenti
 - * collaborazione con l'Amministrazione per la soluzione di problematiche di carattere generale sull'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici
 - * servizio fotocopie per didattica e uffici
 - * supporto alla gestione del magazzino
- uso del centralino telefonico
- sostituzione personale assente
- progetti specifici
- raccolta differenziata rifiuti
- lavoro straordinario
- attività ausiliarie per la realizzazione delle attività del P.O.F.

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

SUPPORTO AREA DEI SERVIZI PER L'UTENZA ESTERNA (DIDATTICA) DELL'ITC "ROMAGNOSI" (ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ALDRIGHI LUCIA)

SUPPORTO AREA DEI SERVIZI PER L'UTENZA ESTERNA (DIDATTICA) DELL'IPSCT "A. CASALI" (ASSISTENTE AMMINISTRATIVA DELMIGLIO CARLA)

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 € 1.200,00

N. 12 – TITOLARI I POSIZIONE ECONOMICA di cui all’art. 2 - Sequenza contrattuale 25/07/2008 - Attività di primo soccorso e ausilio disabili -

COLLABORATORI SCOLASTICI

(CAMMI GIOVANNA, SARTORI MARIA, PERINO NERUCCIO, CANTELLA GIUSEPPE, CAPELLI MARIA GRAZIA, RAPELLI SILVANA, CASTELLI ANGELA, MEZZADRI ARMANDA, OLIVA FELICITA, BARBIERI IDA, BONI ANTONELLA, CARBONETTI GIAN CARLO)

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 - REFERENTE UFFICIO DI SEGRETERIA SEZIONE ASSOCIATA IPC “CASALI”

L’assistente destinatario dell’incarico specifico ha il compito di:

- collaborare direttamente con i docenti incaricati di Funzione strumentale, il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori e il Direttore SGA nell’organizzazione e nella gestione amministrativa delle attività della sede staccata;
- svolge attività di sportello per fornire le prime informazioni per le tematiche di ogni settore e raccordo con l’ufficio della sede centrale per le risposte all’utenza;
- gestione softwares applicativi – area didattica.

Disponibilità e requisiti richiesti:

- buone capacità relazionali e di mediazione;
- eventuale frequenza di specifiche iniziative di formazione;
- flessibilità d’orario;
- collaborazione diretta con il Dirigente scolastico.

Compenso lordo € 1.200,00

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 della sede dell’I.T.C. “Romagnosi” 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.

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” 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.

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 per ciascun incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 2 C/O ITC “ROMAGNOSI” - SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA con i seguenti compiti:

1. Gestione e responsabilità delle chiavi dei locali dell’Istituto.
2. Collaborazione con la segreteria per la gestione degli archivi.

N. 2 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 : € 6.000,00

Gli interessati presenteranno domanda entro cinque giorni dalla data di affissione all’albo degli incarichi specifici.

Il Capo d’Istituto assegnerà i suddetti incarichi specifici per l’a.s. 2010/2011 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. 149 posti di personale docente e ATA in organico di diritto compresi n. 14 docenti di sostegno € 4.470,00

INDENNITA’ DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA

Per sostituzione del DSGA in caso di assenza Assistente Amministrativo Ziliani Romana
importo previsto € 435,00

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 diverse dal F.I.S. dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

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 30%.

| Attività art. 88 CCNL/Scuola | | |
|---|---|--|
| QUALIFICA | PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (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 | € 600,00 (in proporzione all'orario settimanale individuale di lavoro) per tutte le unità. (n. 9 unità) € 350,00 (n. 1 unità) |
| Let. e) | GESTIONE SOFTWARES APPLICATIVI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (nelle azioni indifferibili e indispensabili) | € 1.100,00 (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.. 4) € 770,00 (n. 1 unità) |
| | TOTALE | € 10.990,00 |

| 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) |
| Let. e) | ALTRE ATTIVITA': <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo e custodia audiovisivi e attrezzature (ITC "Romagnosi") e supporto tecnico per attività musicali degli alunni • supporto tecnico per le attività legate agli eventi del 150° anniversario dell'Istituto • reperibilità vigilanza notturna • gestione hardware e attività di supporto tecnico nella gestione informatica dell'Ufficio di segreteria nelle due sedi dell'Istituto; | € 700,00 (n. 1 unità) € 300,00 (n. 1 unità) € 200,00 (n.. 1 unità) € 700,00 (n. 1 unità) |
| | TOTALE | € 2.300,00 |

ALTRE ATTIVITA' (Art. 88 Lett. e) – CCNL/Scuola)

Responsabile Sicurezza Protezione Prevenzione € 1.500,00 sig. Carbonetti G. Carlo
Responsabile Amministrazione Sistema Informatico € 700,00 sig. Vetrugno Massimo

SPESA COMPLESSIVA LORDA € **26.490,00**

PROGETTI FUNZIONALI ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (Art. 88 Lett. e) – CCNL/Scuola)

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 € 6.440,45 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.

TITOLO SETTIMO - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 49 – Formazione e aggiornamento a.s. 2010/2011

Il finanziamento di € 6.253,75 assegnato con nota MIUR noreply prot. 7934 del 15/7/2010 comprende anche la quota destinata alla formazione e all'aggiornamento del personale nella misura di 1/3 pari ad € 2.084,58 (nota MIUR 4569 del 17/06/2010).

Detta quota è stata ripartita nel modo seguente:

- a favore del personale docente € 1.536,43 (3/4)
- a favore del personale A.T.A. € 521,15 (1/4)

PERSONALE DOCENTE

In considerazione delle risorse complessivamente disponibili al 31/08/2010 all'Aggregato/voce P/P14 del P.A. 2010 per il personale docente pari a € 371,15 (Fortic) + (€ 552,03 economia al 30/10/2010 + € 1.536,43) per complessivi € 2.459,61 si concorda di utilizzarli per l'effettuazione dei seguenti corsi di aggiornamento:

| CORSO PER DOCENTI: "Utilizzo software Esami di stato Conchiglia" | COMPENSO LORDO | Oneri riflessi a carico Istituto | FINANZIA- MENTO |
|---|-------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Docenza ore 5 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini) | 206,50 | 17,55 | Fondi per formazione FORTIC |

| CORSO PER DOCENTI: "Utilizzo del programma Valuta Scrutinio" per l'automatizzazione dello scrutinio" | COMPENSO LORDO | Oneri riflessi a carico Istituto | FINANZIA- MENTO |
|--|-------------------|---|--|
| Docenze ore 8 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini) | 330,40 | 28,08 | Fondi per formazione FORTIC e POF |
| Docenze ore 8 x € 41,30 orari lordi (prof. Ferdinando Crespi) | 330,40 | 28,08 | |
| TOTALE | 660,80 | 56,16 | |

| CORSO PER DOCENTI (n. 2 edizioni) "Informatica" | COMPENSO LORDO | Oneri riflessi a carico Istituto | FINANZIA- MENTO |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| Docenze ore 20 x € 41,30 orari lordi (prof. Marco Carini) | 826,00 | 70,21 | Fondi per formazione POF |

| CORSO PER DOCENTI: "Visione e ascolto per la preparazione ai cineforum" | COMPENSO LORDO | Oneri riflessi a carico Istituto (INPS 21,67% +IRAP8,50%) | FINANZIA- MENTO |
|--|-------------------|--|-------------------------------------|
| Docenze ore 9 x € 41,30 orari lordi (prof. Tambini Mario) | 371,70 | 112,14 | Fondi per formazione e agg.to |

Ogni corso sarà attivato con almeno 10 iscritti.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 50 – Liquidazione e pagamento dei compensi

La liquidazione e il pagamento dei compensi al personale di cui al presente contratto avverrà a consuntivo a seguito della realizzazione effettiva delle attività, utilizzando in via prioritaria, le giacenze di cassa derivanti dal F.I.S. di questo Istituto (nota prot. 10773 del 11/11/2010).

Letto e sottoscritto in data 23 dicembre 2010

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO (prof. Balestra Franco)

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

prof.ssa Montanari Barbara (CGIL Scuola)

prof.ssa Agosti Graziella (GILDA-UNAMS)