



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

I.P.S.I.A. - I.T.C. - L.S.

C.F. 91053080726

Via F.lli Kennedy, 7

70029 SANTERAMO IN COLLE – BARI

bais01600d@istruzione.it

ipsiaerasmus@tin.it

www.ipsiasanteramo.it



I.P.S.I.A.

Via F.lli Kennedy, 7

Tel 0803036201 Fax 0803036973

LICEO SCIENTIFICO STATALE

Via P. Sette, 3 Tel – Fax 0803039751

I.T.C. “N. DELL’ANDRO”

Via P. Sette, 3 Tel –

Fax 0803039751

**INTESA CONTRATTUALE D’ ISTITUTO
del 07 Aprile 2010
Anno Scolastico 2009/2010**

Il giorno alle ore nel locale

VISTA l’intesa raggiunta in data 07.04.2010 viene pubblicata per opportuna consultazione prima della sottoscrizione definitiva.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

PARTE SINDACALE

RSU

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC-CGIL

CISL

UIL

SNALS

GILDA-UNAMS

INDICE

Premessa	Pag.	4
PARTE PRIMA – NORMATIVA		
TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI		
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	Pag.	5
Art.2 - Interpretazione autentica	Pag.	5
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI		
CAPO I - Relazioni Sindacali		
Art.3 – Premessa	Pag.	5
Art.4 - Obiettivi e strumenti	Pag.	5
Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	Pag.	5
Art.6 - Incontri d'informazione e/o contrattazione	Pag.	6
Art. 7 -Attuazione della normativa sulla sicurezza	Pag.	6
CAPO II – Diritti sindacali		
Art. 8 - Bachecca e documentazione	Pag.	7
Art. 9 - Utilizzo dei locali e assemblee	Pag.	7
Art. 10 - Contingente ATA in caso di assemblea sindacale	Pag.	7
Art. 11 - Diritto d'accesso agli atti	Pag.	7
Art. 12 – Trasparenza	Pag.	8
Art. 13 - Legge 241/90 e tutela della privacy	Pag.	8
TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE		
Capo I – Organizzazione del lavoro		
Art. 14 - Per l'attribuzione di ore non assegnate a titolari di cattedra e disponibili per l'intero anno scolastico (cd. Ore eccedenti le 18)	Pag.	9
Art. 15 - Recupero frazione oraria	Pag.	9
Art. 16- Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni e utilizzazioni	Pag.	10
Art. 17 - Criteri di utilizzazione dei docenti per attività previste dal piano dell'offerta formativa (P.O.F.)	Pag.	10
Capo II – Orario di lavoro		
Art. 18 – Formulazione dell'orario	Pag.	10
Art. 19 – Orario di insegnamento	Pag.	10
Art. 20 – Rilevazione orario di ingresso	Pag.	11
Art. 21 – Riunioni collegiali	Pag.	11
Art. 22 – Flessibilità oraria individuale	Pag.	12
Art. 23 - Recupero delle attività svolte nei giorni festivi dai docenti	Pag.	12
Art. 24 – Formazione e aggiornamento	Pag.	12
TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA		
Capo I – Norme generali		
Art. 25 – Atti preliminari	Pag.	12
Art. 26– Definizione dei settori di lavoro	Pag.	12
Art. 27 – Criteri per l'assegnazione di ulteriori attività al personale ATA rivenienti da fondi nazionali e comunitari	Pag.	12
Capo II – Orario di lavoro		
Art. 28 – Orario normale	Pag.	12
Art. 29 – Definizione dei turni ed orari	Pag.	13
Art. 30 -Fruizione dello straordinario	Pag.	13
Art. 31 - Modalità per la fruizione delle ferie e della l. 104/92 e riposi per interventi in giorni festivi per il personale ATA	Pag.	13

Art. 32 – Formazione	Pag.	14
Art. 33 - Assegnazione del personale ATA alle due sedi dell'istituto	Pag.	14
Art. 34 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e mansioni al personale ATA (ART. 47 CCNL Scuola 29/11/2007)	Pag.	15
Art. 35 – Modalità di utilizzo del personale ATA in caso di insufficienza dell'organico dovuta ad assenze	Pag.	15
Art- 36 - Orario settimanale e chiusura prefestiva	Pag.	16
PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO		
ACCESSORIO		
Art. 37 - Risorse	Pag.	16
Art. 38 - Ripartizione del fondo d'istituto tra personale Docente e ATA	Pag.	17
Art. 39 - Compensi personale docente per funzioni strumentali	Pag.	17
Art. 40 - Attività e collaborazioni retribuite con il FONDO D'ISTITUTO - AREA DOCENTI-	Pag.	17
Art. 41 - Ripartizione del fondo d'istituto per tipologia di attività AREA DOCENTI	Pag.	18
Art. 42 - Attività e collaborazioni retribuite con il FONDO D'ISTITUTO AREA ATA	Pag.	19
Art. 43 - Norma finale (utilizzo di eventuali economie e fondo di riserva)	Pag.	21
Art. 44 -Rinvio	Pag.	21

PREMESSA

Il contratto integrativo può rappresentare un momento di confronto prezioso per ripensare la scuola nelle sue strategie, prospettive e dinamiche.

Ciò significa soprattutto valorizzarne le qualità umane e le competenze professionali, in una visione d'insieme che permetta di “combinare” le necessità dei/delle singoli/e con le prospettive più ampie e generali della scuola nel suo complesso.

In un momento storico di modificazione profonda dell'Istituzione/Istruzione scolastica, acquista un valore significativo la capacità delle parti e dei soggetti di regolamentare la propria vita interna a partire dalla specificità delle situazioni, senza perdere comunque di vista le prospettive generali, e l'interazione con il contesto più ampio.

Se sono chiare e comuni le finalità, le scelte sono consequenziali. I dubbi, la ricerca delle soluzioni non potranno che scaturire da un'idea condivisa di *bene comune*.

Il presente contratto vuol essere e/o diventare l'occasione preziosa dello “scambio” efficace, non solo dal punto di vista operativo, ma possibilmente anche “strategico”.

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2009/2010 e comunque fino al 31/08/2010 per quanto attiene alla parte economica, e per la parte normativa sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola.
3. Per attività o progetti non previsti nel presente contratto, ma le cui necessità dovessero sopraggiungere successivamente, le parti si incontreranno per stabilirne i compensi.
4. Il presente contratto può essere prorogato per l'anno scolastico successivo se nessuna delle parti ritiene di modificarlo;
5. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta per dirimere la questione posta.
2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta. Al termine della procedura che si deve concludere entro 30 giorni, la clausola controversa sarà sostituita sulla base dell'accordo raggiunto, con efficacia retroattiva.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3 – Premessa

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto della contrattazione di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC, per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare 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 trasparenza dei comportamenti delle parti;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a. Procedure di concertazione
 - b. Contrattazione integrativa
 - c. Informazione preventiva
 - d. Informazione successiva
 - e. Interpretazione autentica, come da art.2

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del

Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con contestuale preventiva consegna della documentazione oggetto dell'incontro e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;

3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.6 - Incontri d'informazione e/o contrattazione

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie di cui all'art 6. del CCNL Scuola 29/11/2007 secondo la seguente suddivisione temporale:

✓ **Settembre**

- Organizzazione del lavoro ed impegni orari del personale ATA in relazione al Piano Annuale delle attività formulato dal DSGA nei tempi previsti dall'art.53, comma 1 del CCNL Scuola del 29/11/2007.
- Informazioni sul piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.
- Piano delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica e modalità d'utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione;
- sicurezza sul luogo del lavoro e salute.

✓ **Marzo**

- Proposte formazioni classi e determinazione organico di diritto.

✓ **Giugno**

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

✓ **Agosto**

- Retribuzione del fondo di Istituto entro il 31/08/2010 per tutto il personale.

Le attività che terminano alla fine dell'anno scolastico verranno retribuite entro il 31 agosto 2010. Le attività che invece si concluderanno al 31 agosto 2010, si concorda il saldo nei 30 gg. successivi.

Le altre attività che termineranno ad anno scolastico 2010-11 (es. PON), verranno liquidate al termine delle stesse e alla consegna di quanto richiesto dai formulari.

I compensi delle suddette attività saranno liquidati dietro disponibilità di cassa dei relativi fondi.

In ogni fase sono convocate anche le rappresentanze provinciali delle OO.SS.

Le Parti convengono che le nomine per l'espletamento delle attività e delle funzioni vanno notificate ai dipendenti interessati entro 15 giorni dalla firma del presente contratto.

Art. 7 -Attuazione della normativa sulla sicurezza

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 626/94 e successive integrazioni e/o modificazioni.

Il RLS adempie al suo mandato in base all'art. 73, comma 2, del CCNL Scuola 29/11/2007. Ha diritto a permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue considerati tempo di lavoro, ed ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma1, lettera G) del D.lgs n 626 e del relativo Accordo Quadro.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Bacheche e documentazione

1. Le bacheche della RSU ad esclusiva disposizione della stessa e quella delle OO.SS. saranno collocate in entrambe le sedi dell'Istituto.
2. La RSU ha il diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa. Anche l'affissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU.

Art. 9 - Utilizzo dei locali e assemblee

1. La comunicazione interna può avvenire mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori/lavoratrici interessati/e con affissione pubblica agli Albi ufficiali della RSU nelle singole sedi dell'Istituto.
2. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, della fotocopiatrice, della rete informatica, della posta elettronica e telefonica.
3. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula dove poter svolgere la propria attività sindacale, dell'auditorium o locale adeguato quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni ed incontri con i/le lavoratori/lavoratrici della scuola e previa richiesta da presentare al D.S. di norma almeno cinque giorni prima.

Art. 10 - Contingente ATA in caso di assemblea sindacale

In caso di assemblea sindacale, ai sensi della legge 146/90 e successive integrazioni, onde poter assicurare i servizi minimi, previo accordo con la RSU, il personale viene comandato con il principio della rotazione fatta salva la partecipazione agli iscritti al sindacato che ha indetto l'assemblea. Il tempo eccedente tra il termine della riunione e il proprio orario di servizio sarà considerato permesso e quindi va recuperato.

Art. 11 - Diritto d'accesso agli atti

1. La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
2. L'istituzione si impegna a fornire la documentazione richiesta entro cinque gg. lavorativi dalla presentazione della domanda che deve essere inoltrata in forma scritta al D.S.
3. Il personale interessato può chiedere l'accesso ai sensi della legge 241/90.
4. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.
5. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola 29/11/2007, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 dello stesso contratto.
6. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
7. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta.
8. La richiesta di accesso agli atti deve avvenire in forma scritta.

Art. 12 - Trasparenza

1. Di volta in volta nel registro delle comunicazioni interne, il DS renderà noto gli atti di nomina del personale interessato a tutte le attività, interne ed esterne all'istituzione scolastica svolte per Convenzioni e/o Accordi di programma.

2. A consuntivo viene fornito, alla parte sindacale, l'elenco dei nominativi del personale che ha svolto attività afferenti al POF e a progetti attuati per sottoscrizione di Convenzioni e/o Accordi di programma.
3. Ai documenti consegnati al protocollo viene dato un numero di protocollo e un responsabile del procedimento.
4. Contestualmente alla liquidazione delle competenze, al dipendente deve essere consegnato un cedolino dettagliato, per posta elettronica, con tutte le note specifiche delle spettanze e del disposto in pagamento.

Art. 13 - Legge 241/90 e tutela della privacy

Alla luce di quanto stabilito dal Garante della Privacy, l'accesso agli atti da parte della RSU e delle altre OO.SS., sarà concesso nel rispetto di quanto previsto dal punto 5.2 della deliberazione dello stesso in data 14 giugno 2007 (S.O. 159 annesso alla G.U. n°161 del 13/7/2007, che di seguito si riporta:

5.2 Rapporti con le organizzazioni sindacali.

Le pubbliche amministrazioni possono comunicare a terzi in forma realmente anonima dati ricavati dalle informazioni relative a singoli o a gruppi di lavoratori: si pensi al numero complessivo di ore di lavoro straordinario prestate o di ore non lavorate nelle varie articolazioni organizzative, agli importi di trattamenti stipendiali o accessori individuati per fasce o qualifiche/livelli professionali, anche nell'ambito di singole funzioni o unità organizzative.

Sulla base delle disposizioni dei contratti collettivi, i criteri generali e le modalità inerenti a determinati profili in materia di gestione del rapporto di lavoro sono oggetto di specifici diritti di informazione sindacale preventiva o successiva.

Ad esclusione dei casi in cui il contratto collettivo applicabile preveda espressamente che l'informazione sindacale abbia ad oggetto anche dati nominativi del personale per verificare la corretta attuazione di taluni atti organizzativi, l'amministrazione può fornire alle organizzazioni sindacali dati numerici o aggregati e non anche quelli riferibili ad uno o più lavoratori individuabili. È il caso, ad esempio, delle informazioni inerenti ai sistemi di valutazione dell'attività dei dirigenti, alla ripartizione delle ore di straordinario e alle relative prestazioni, nonché all'erogazione dei trattamenti accessori.

Resta disponibile per l'organizzazione sindacale anche la possibilità di presentare istanze di accesso a dati personali attinenti ad uno o più lavoratori su delega o procura (art. 9, comma 2, del Codice), come pure la facoltà di esercitare il diritto d'accesso a documenti amministrativi in materia di gestione del personale, nel rispetto delle condizioni, dei limiti e delle modalità previsti dalle norme vigenti e per salvaguardare un interesse giuridicamente rilevante di cui sia portatore il medesimo sindacato (artt. 59 e 60 del Codice). Il rifiuto, anche tacito, dell'accesso ai documenti amministrativi, è impugnabile presso il tribunale amministrativo regionale, la Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o il difensore civico (artt. 25 e ss. 1. 7 agosto 1990, n. 241; art. 6 d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184).

L'amministrazione può anche rendere note alle organizzazioni sindacali informazioni personali relative alle ritenute effettuate a carico dei relativi iscritti, in conformità alle pertinenti disposizioni del contratto applicabile e alle misure di sicurezza previste dal Codice (artt. 31-35).

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 14 - Per l'attribuzione di ore non assegnate a titolari di cattedra e disponibili per l'intero anno scolastico (così dette ore eccedenti le 18)

Si applicherà la seguente procedura:

1. Il D.S. entro il 10 settembre 2010 dovrà emanare una circolare per invitare tutti i docenti interessati a presentare apposita domanda intesa ad ottenere un orario superiore alle 18 ore e fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Tale domanda dovrà essere presentata indipendentemente dalla circostanza che le ore siano effettivamente disponibili.
2. L'attribuzione delle predette ore eccedenti, in presenza di più domande, seguirà i seguenti criteri:
 - a) docente titolare della stessa classe di concorso e nella stessa sede in cui si verifica la disponibilità delle ore da assegnare;
 - b) docente titolare della stessa classe di concorso ma in servizio nell'altra sede dello stesso Istituto;
 - c) docente abilitato nella stessa classe di concorso e titolare nella sede in cui si verifica la disponibilità delle ore da assegnare;
 - d) docente abilitato nella stessa classe di concorso e titolare nell'altra sede dello stesso Istituto;
3. A parità di situazioni contemplate precedentemente, le ore verranno assegnate al docente con maggior anzianità di servizio;
4. Ai docenti autorizzati a svolgere la libera professione le predette ore saranno attribuite solo in assenza di richieste da parte di altri docenti.

Art. 15 - Recupero frazione oraria

Visto quanto deliberato dal Collegio dei Docenti si stabilisce che la frazione oraria avanzante da ciascuna unità di lezione sarà recuperata da ogni singolo docente nelle modalità qui riportate a scelta dal docente stesso, previa autorizzazione del Ds:

- a. Sportello didattico
- b. Disponibilità alla sostituzione di docenti assenti

Ciascun docente è tenuto a recuperare la frazione oraria in percentuale delle ore prestate come servizio presso questo istituto.

Per la modalità a. :

- Il docente può svolgere l'attività di recupero anche con cadenza non settimanale purché svolga entro la fine dell'anno scolastico le ore dovute.
- Le ore di recupero prestate devono essere registrate puntualmente da ciascun docente su un registrino personale, che lo stesso docente custodisce, sul quale sono indicate le seguenti voci:
 - a. modalità di recupero
 - b. giorno
 - c. ora
 - d. firma
- Detto registrino costituisce prova di effettuazione dell'attività di recupero e il Ds può chiedere di visionarlo in qualsiasi momento dell'anno con preavviso di un giorno. Il registrino è consegnato dal docente al termine delle lezioni concordemente con i termini di consegna del materiale relativo alla didattica (relazioni finali, registri personali ecc...) ai fini del controllo dell'eventuale debito orario. Si precisa che la giornata di assenza che comprenda una delle attività di recupero su esposte, non dà motivo di recupero ulteriore.

Art. 16 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni e utilizzazioni

1. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) docenti che devono completare l'orario cattedra;
- b) docenti a disposizione per recupero del tempo di riduzione dell'unità oraria se non recuperano con la modalità dello "Sportello didattico";
- c) docenti che nelle ore di impegno non hanno la classe presente a scuola;
- d) docenti che devono recuperare permessi brevi;

- e) docenti della stessa classe che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
 - f) docenti della medesima materia che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
 - g) docenti dell'Istituto che hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Per l'utilizzo delle modalità di cui sopra si applicherà il criterio della rotazione.
 3. Il docente che deve effettuare la sostituzione, dovrà essere avvertito della medesima non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.
 4. I docenti che hanno dato la disponibilità alle sostituzioni come ore eccedenti per la prima ora devono essere in servizio alle ore 8,05.
 5. I docenti a disposizione, e i docenti la cui classe risulta assente, non possono allontanarsi dalla sede di servizio.

Art. 17 - Criteri di utilizzazione dei docenti per attività previste dal piano dell'offerta formativa (P.O.F.)

- 1) Per le attività didattiche e funzionali, deliberate dal Collegio, per garantire a tutto il personale docente la possibilità di esprimere la propria disponibilità per gli incarichi da assegnare, anche nell'ottica di una equa distribuzione dei compensi, il DS assicura la massima pubblicità (circolare interna, sito web, affissione all'albo d'Istituto). I soggetti interessati devono produrre domanda entro dieci giorni.
- 2) Se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico, in base ai seguenti criteri:
 - a) competenze possedute (autocertificate) coerenti con l'incarico da svolgere;
 - b) alternanza nell'incarico a parità di competenze.
- 3) Espletata la procedura di valutazione delle domande, il DS pubblicherà i nominativi ed i relativi incarichi assegnati.
- 4) Per quanto attiene la figura di responsabile di settore, l'incarico sarà attribuito dal DS su designazione dei docenti di settore;
- 5) Ai docenti autorizzati a svolgere la libera professione le predette attività saranno attribuite solo in assenza di richieste da parte di altri docenti.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 18 – Formulazione dell'orario

2. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL 2006/9, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico può delegare la formulazione dell'orario.

Art.19 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su non meno di cinque giorni salva l'ipotesi dei docenti il cui servizio supera le 20 ore settimanali curriculari, per i quali l'articolazione dell'orario potrebbe avvenire in sei giorni;
2. Nella formulazione dell'orario non possono essere previste di norma più di 5 ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, con deroga per gli insegnamenti che prevedano una prevalenza di ore di laboratorio.
3. Nell'interesse del servizio e tenuto conto delle primarie esigenze didattiche, l'orario del docente si articola in modo da limitare al massimo il disagio determinato dalle ore di pausa infra-servizio (che non possono essere più di 2 nella stessa giornata) e dallo spostamento tra sedi diverse dello stesso Istituto.

4. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti sono tenuti a prestare servizio, all'obbligo della firma, alla formale presenza nella scuola solo in caso di attività programmate e/o deliberate dal Collegio dei Docenti;
5. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche, successivamente delle esigenze espresse dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 53/2000, 104/92, ed infine delle esigenze personali espresse dai docenti.
6. Le prime e le ultime ore saranno distribuite equamente tra i docenti accogliendo in via prioritaria le relative richieste di attribuzione per la formazione dell'orario curricolare, fatti salvi i criteri generali espressi nel comma precedente e le eventuali deliberazioni in merito del Collegio dei Docenti;
7. La giornata libera sarà concessa a richiesta, osservando il principio di rotazione rispetto all'anno scolastico precedente e l'equa distribuzione settimanale);
8. Il dirigente scolastico (o un suo delegato) comunicherà eventuali modifiche all'orario di servizio ai docenti almeno 24 ore prima in circostanze ordinarie.

Art. 20 – Rilevazione orario di ingresso

1. Tutto il personale docente è tenuto a registrare l'inizio del proprio servizio giornaliero in Istituto tramite la firma sul registro delle presenze;
2. La registrazione in uscita non è obbligatoria, tuttavia, nel caso di attività aggiuntiva, il docente dovrà registrare sia l'ora di inizio sia quella di uscita su apposito registro.

Art. 21 – Riunioni collegiali

1. Le ore eccedenti le 40 annue impegnate per le attività concernenti i collegi dei docenti, le riunioni per area disciplinare, i consigli di inizio d'anno per le programmazioni e i colloqui generali con le famiglie sono retribuite ai sensi della vigente normativa; resta obbligo del docente segnalare tempestivamente il superamento delle 40 ore annue.
2. Le ore eccedenti le 40 annue impegnate per le attività concernenti i consigli di classe sono dovute, sebbene di norma non programmate, se non in caso di improrogabili esigenze di servizio. Esse sono retribuibili e resta obbligo del docente segnalare tempestivamente il superamento delle 40 ore annue allo scopo di concordare con il Dirigente scolastico l'eventuale esonero da esse.
3. I docenti impegnati in più di sei classi e su più scuole sono esonerati a domanda dal Dirigente Scolastico dall'obbligo di partecipare ad attività collegiali esclusi consigli di classe, scrutini ed esami.
4. Il calendario delle riunioni degli organi collegiali è fissato al principio di ogni anno scolastico nell'ambito del piano delle attività.

Art. 22 – Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni d'orario (scambio del giorno libero, scambio di ore) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante (non disciplina) e per ciascuna classe, compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta, presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, deve essere sottoscritta per accettazione anche dal sostituto.

Art. 23 - Recupero delle attività svolte nei giorni festivi dai docenti

I docenti che svolgono attività durante i giorni festivi possono recuperare con riposo compensativo ai sensi della L. n. 300/1970 per un numero di giorni e/o ore pari ai festivi lavorati, sempre e comunque nel limite dei 6 giorni successivi, previo accordo con il D.S. a prescindere dall'obbligo di reperire i docenti per la sostituzione.

Art. 24 – Formazione e aggiornamento

La fruizione dei permessi relativi alle attività di aggiornamento e formazione **ai sensi degli artt. 63 e 64, CCNL Scuola 29/11/2007 del personale docente** avviene secondo i seguenti criteri:

- continuità e coerenza con le esperienze progettuali precedenti e/o la disciplina insegnata;
- rotazione per favorire la più ampia partecipazione dei docenti;
- docenti, referenti di progetti/attività d'Istituto.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art. 25 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF approvato dal C.d.D. per l'anno in corso e delle attività ivi previste:

- a. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- b. Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;

Art. 26 – Definizione dei settori di lavoro

1. Si conviene sul Piano Annuale delle Attività allegato;

Art. 27 – Criteri per l'assegnazione di ulteriori attività al personale ATA rivenienti da fondi nazionali e comunitari

1. Nel rispetto delle competenze del DSGA, e secondo i criteri annualmente concordati all'inizio dell'anno scolastico con la RSU e le O.O.S.S., gli incarichi e le funzioni per le attività sono attribuiti sulla base di candidature degli interessati in seguito a domanda prodotta dall'interessato in risposta all'avviso pubblico interno. In presenza di più candidature, il DSGA attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. competenze dimostrabili derivanti da titoli professionali o certificazioni coerenti con il progetto. A parità di punteggio sulle competenze prevale l'anzianità di servizio.

Per garantire a tutto il personale la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi, il DSGA assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

Al DSGA, non potendo accedere al F.I.S. per il lavoro straordinario, attinge a tutti gli altri fondi nazionali, comunitari e privati nella misura del 4% dell'assegnazione, salvo se diversamente disposto.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 28 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori sia delle necessità di servizio;
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC;
4. Tutto il personale è tenuto a registrare l'orario di entrata e l'orario di uscita.

Art. 29 – Definizione dei turni ed orari

Si fa riferimento all'allegato Piano annuale delle attività.

Art. 30 -Fruizione dello straordinario

1. Si ricorre allo straordinario per attività non previste che dovessero sopraggiungere nel corso dell'anno scolastico o per insufficienza del personale.

2. Le ore di straordinario di cui al budget saranno retribuite in base alle risorse del fondo d'istituto per il personale ATA disponibili dopo il pagamento di tutte le attività già previste in contrattazione ed in proporzione alle ore effettuate.
3. Saranno esclusi dal pagamento dello straordinario coloro che chiederanno espressamente di effettuare il recupero con riposi compensativi per massimo 5gg.
4. Si concorda che, qualora si dovesse superare il monte ore complessivo previsto per le suddette attività, a seguito di esigenze che dovessero manifestarsi in "itinere", al dipendente sarà corrisposto, per le ore pro capite svolte in eccedenza, un compenso in proporzione alle ore effettuate utilizzando la quota accantonata per lo straordinario.
5. Per la parte di ore non retribuita per mancanza di fondi, in luogo della retribuzione si procederà con il riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. (art. 54, comma 4 CCNL Scuola 29/11/2007).
6. I giorni di riposo saranno concessi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dopo che siano state detratte le eventuali ore da restituire all'amministrazione per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi o per permessi brevi usufruiti.
7. Solo nei casi di comprovate esigenze familiari e/o personali del dipendente, il D.S. potrà autorizzare a sua discrezione, il recupero per riposo compensativo anche in giorni lavorativi, sentito il parere del DSGA e comunque non oltre 2 gg.

Art. 31 - Modalità per la fruizione delle ferie e della L. 104/92 e riposi per interventi in giorni festivi per il personale ATA.

1. **Il piano delle ferie del personale ATA**, le cui istanze da parte dei dipendenti devono essere presentate entro il **22 del mese di aprile**, è formulato dal DSGA ed affisso all'albo d'istituto, **entro il 10 maggio di ogni anno**, sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste prodotte dagli interessati. In assenza di richieste, sarà effettuato d'ufficio.
2. Le ferie, da usufruire entro il 31.08.10, possono essere frazionate in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo compresi tra il 1° luglio e il 31 agosto dell'a.s. in considerazione
3. Il periodo di ferie non potrà comunque essere inferiore ai giorni previsti dal vigente CCNL scuola 29/11/2007.
4. Il periodo di ferie non può essere interrotto dai prefestivi ma deve essere continuativo.
5. I recuperi dei prefestivi se non sono stati calendarizzati devono essere concordati con il DSGA e devono essere svolti in coerenza con il proprio profilo professionale e nell'area di appartenenza.
6. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'a.s. successivo (interrotte o sospese per motivi di servizio e/o per malattia superiori a gg 3) non oltre il mese di aprile.
7. Le festività soppresse dovranno essere fruiti entro l'anno scolastico di riferimento.
8. La mancata risposta da parte dell'amministrazione scolastica entro 20 giorni dalla scadenza della presentazione della richiesta di ferie equivale all'accoglimento dell'istanza.
9. La richiesta di ferie frazionate, al di fuori di quelle inserite nel piano estivo, dovrà essere presentata almeno tre giorni prima.
10. Per quanto concerne gli interventi festivi sarà riconosciuto il doppio delle ore effettuate, a riposo compensativo.
11. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal **01.07.2010 al 15.07.2010** sarà di n° 7 collaboratori scolastici, di cui 3 all'ITC, di n° 5 assistenti amministrativi e n° 1 assistente tecnico per settore dell'IPSIA + 2 Assistenti Tecnici settore Informatico sede IPSIA + 2 Assistenti tecnici settore Informatico sede ITC e L.S.; dal **16.07.2010 al 20.08.2010** sarà di n° 3 collaboratori di cui n°1 all'ITC e L.S. e n°3 assistenti amministrativi. Durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n°5 unità di cui n°2 all'ITC e L.S.

Art. 32 – Formazione

La fruizione dei permessi relativi alle attività di formazione del **personale ATA** avviene secondo i seguenti criteri:

- coerenza con il proprio profilo professionale e/o con le mansioni affidate;
- rotazione per favorire la più ampia partecipazione del personale;
- garantire, comunque, il servizio.
- corsi di formazione inerenti attività specifiche su proposta del DSGA.

La formazione per il personale ATA al di fuori delle ore di servizio viene considerata straordinario da recuperare prioritariamente con riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattica oppure in casi eccezionali, per gli assistenti tecnici, quando i responsabili di settore informano che non vi saranno attività didattiche di laboratorio. Potrà essere retribuita solo nel caso di disponibilità dopo il pagamento di tutte le attività, compreso lo straordinario, in proporzione alle ore effettuate.

Art. 33 - Assegnazione del personale ATA alle due sedi dell'istituto

1. Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal DS.
2. Per motivate esigenze didattico-funzionali dell'istituzione scolastica il DS, sentita la parte sindacale d'Istituto, dispone l'assegnazione d'ufficio ad uno dei due plessi della Istituzione scolastica.
3. Al dipendente a tempo indeterminato, si conferma ove possibile, la sede occupata nell'anno scolastico precedente.
4. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte a partire dall'a.s. successivo.
5. In mancanza di disponibilità o in presenza di più domande da parte dei dipendenti, si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della valutazione dei titoli previsti dalla tabella di soprannumerarietà.
6. Per ogni sede non può essere assegnato più del 50% dei beneficiari della L. 104/1992 e, ove possibile, una unità di personale femminile.
7. In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto nell'ordine delle seguenti precedenze assolute.
 - a. personale non vedente (art. 3 della L. 28 marzo 1991 n° 120),
 - b. personale emodializzato (art. 61 della L. 270/1982),
 - c. personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della L. 104/1992)
 - d. personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
 - e. personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore),
 - f. parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità e in via esclusiva un parente o un affine entro il terzo grado, portatore di handicap;
 - g. lavoratrici madri con prole di età inferiore a un anno o in alternativa i lavoratori padri.

Art. 34 - Criteri di assegnazione degli incarichi specifici e mansioni al personale ATA (ART. 47 CCNL Scuola 29/11/2007)

1. La procedura di assegnazione degli incarichi specifici e delle mansioni deve tendere a:
 - individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto dei profili professionali e delle aree di competenza e delle attitudini di ciascuno.
 - creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

2. La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.
3. Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario, previa disponibilità del personale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a. aver svolto funzioni di coordinatore amministrativo, responsabile Amministrativo o di DSGA (solo per incarico di vice DSGA);
- b. idoneità a concorsi di responsabile amministrativo;
- c. titoli di studio e culturali di maggiore livello;
- d. partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento specifici;
- e. anzianità di servizio nel profilo di appartenenza;
- f. principio della rotazione, ove possibile.

ASSISTENTI TECNICI

- a. appartenenza al settore specifico;
- b. competenze sulle mansioni richieste dall'incarico
- c. titoli di studio e culturali di maggiore livello ;
- d. anzianità di servizio nel profilo di appartenenza;
- e. conoscenza dei principali programmi informatici ed in particolare excel, power point, programmi di grafica, programmi di gestione di posta elettronica, possesso di patente ECDL e certificazione MOS per supporto tecnico per produzione stampati, modelli, locandine.
- f. principio della rotazione, ove possibile

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. Formazione specifica;
- b. sesso per l'assistenza all'Handicap;
- c. Anzianità di servizio;
- d. Principio della rotazione, ove possibile.

4. Nel caso di dimissioni dall'incarico, per sopraggiunti problemi contingenti (assenze prolungate per motivi di salute e/o familiari), il pagamento sarà effettuato in proporzione al periodo svolto.

Art. 35 – Modalità di utilizzo del personale ATA in caso di insufficienza dell'organico dovuta ad assenze

1. Durante il periodo di attività didattica, compresi gli Esami di Stato, in caso di assenza di una o più unità di personale ATA, ad eccezione delle assenze per recupero a riposo compensativo, vengono individuati i lavoratori che, ricoprendo la stessa figura professionale sono incaricati della sostituzione. Pertanto, sarà riconosciuto al personale così individuato un compenso forfetario ad intensificazione (cfr. art. 19) per il personale amministrativo e tecnico, mentre per i collaboratori scolastici sarà certificata con un'ora oltre il proprio orario di lavoro.
2. Per gli assistenti amministrativi le sostituzioni avverranno a rotazione, prima nell'ambito dello stesso ufficio/sede e successivamente negli altri uffici/sede nel caso di contemporanea assenza di tutti i componenti dell'ufficio/sede.
3. Per gli assistenti tecnici le sostituzioni avverranno a rotazione nell'ambito della stessa Area.
4. Per i collaboratori scolastici le sostituzioni avverranno a rotazione nell'ambito dello stesso piano, successivamente in altri piani della stessa sede e in caso di necessità anche nell'altra sede. Questi ultimi potranno effettuare la sostituzione anche per se stessi in caso di assenza già prevista, effettuando il lavoro aggiuntivo il pomeriggio del giorno prima.

5. In caso di assenza non prevedibile per la quale non è possibile la sostituzione con supplenza breve e temporanea, sarà effettuata dai collaboratori dello stesso piano retribuita ad intensificazione.
6. L'assunzione dell'incarico di sostituzione per tutto il personale ATA dovrà essere comunicato in segreteria preventivamente.

Art- 36 - Orario settimanale e chiusura prefestiva

L'orario settimanale deve essere funzionale all'orario di erogazione del servizio, di apertura della scuola all'utenza ed in coerenza alle attività del POF.

In tal senso il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA nei tempi previsti dall'art.53, comma 1 del CCNL Scuola del 29/11/2007. Se tale piano è in linea con quanto previsto al primo punto, viene adottato con provvedimento del D.S.

Su richiesta del personale ATA, il C.d.I. con delibera n. 108 del 30.11.09 ha deliberato la chiusura prefestiva nei giorni 7/12/2009; 24/12/2009;31/12/2009; 02/01/2010, 03/04/2010.

Vengono altresì individuati altri due giorni di prefestivo e precisamente il 14/08/2010 ed il 21/08/2010.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

ART. 37 - Risorse

Le risorse economiche disponibili per l'a.s. 2009/2010 sono costituite dal Fondo d'Istituto, determinato dal numero dei docenti (n. 121) e del personale ATA (n. 37) in organico di diritto nell'a.s. 2009/2010, dalle economie del FIS 2008/2009, dal finanziamento ministeriale per i corsi IDEI, per le Funzioni Strumentali, per gli Incarichi Specifici, dai finanziamenti di Enti pubblici e privati ed ammontano al lordo dipendente, a **€233.820,49**:

FONDO DI ISTITUTO		
Fondo d'Istituto 2009/2010		€147.660,89
Economie FIS 2008/2009 docenti	€7.764,30	
Economie FIS 2008/2009 docenti accanton. per progetti P200 e P240	€2.870,00	
Economie FIS 2008/2009 ATA	€470,44	
Economie 08/09 per rideterminazione lordo. dipend.	€10.940,47	
Totale economie		€22.045,21
Finanziamento Corsi IDEI		€16.251,39
Incarichi Specifici		€2.712,89
Funzioni Strumentali		€13.877,92
Area a Rischio		€16.948,99
Scuole Aperte (solo personale)		€3.446.70,00
Progetto Alternanza Scuola Lavoro		€10.876,50
	TOTALE	€233.820,49

ART. 38 - Ripartizione del fondo d'istituto tra personale DOCENTE e ATA

Per definire il FIS a.s. 2009/2010, si decide di procedere prima con l'accantonamento obbligatorio per la retribuzione della indennità di direzione del DSGA e del suo sostituto ai sensi dell'art. 56 del CCNL 29/11/2007.

TAB. 1

INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA 09/10	€ 5490,00
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL DSGA detratta la CIA e FUNZ.SUP. (1 mese circa)	€ 1.000,00
TOTALE	€ 6.490,00

Risorse da ripartire tra il personale DOCENTE e ATA per l'a.s. 2009/2010.

TAB.2

Fondo d'Istituto 2009/2010	€147.660,89
Economie FIS 2008/2009 docenti	€7.764,30
Economie FIS 2008/2009 ATA	€470,44
Economie 08/09 per rideterminazione lordo. dipend.	€10.940,47
Totale FIS + ECONOMIE	€166.836,10

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene di suddividere il fondo disponibile di **€166.836,10** come di seguito riportato:

TAB. 3

Ripartizione Fondo disponibile per AREA				
FIS 2009/2010+ Economie 08/09 per rideterminazione lordo. Dipend. – Indennità di direzione al DSGA e di sostituzione del DSGA			Economie FIS 2008/2009	TOT.
AREA DOCENTI	70%	€106.477,95	€7.764,30	€114.242,25
AREA ATA	30%	€45.633,41	€470,44	€46.103,85
TOTALE	100%	€152.111,36	€8.234,74	€160.346,10

ART. 39 - Compensi personale docente per funzioni strumentali

Per quanto attiene le Funzioni Strumentali queste sono state individuate con delibera del Collegio dei Docenti in numero di 5 da retribuire nella stessa misura. Considerato che il budget disponibile è di €13.877,92 l'importo per ciascuna funzione sarà di €2.775,58.

I compiti da assegnare alle funzioni strumentali, discussi in ambito collegiale, devono essere resi noti contestualmente alla comunicazione del D.S. per il reclutamento delle funzioni strumentali.

Nel caso di dimissioni dall'incarico, per sopraggiunti problemi contingenti (assenze prolungate per motivi di salute e/o familiari), il pagamento sarà effettuato in proporzione al periodo svolto.

ART. 40 - Attività e collaborazioni retribuite con il FONDO D'ISTITUTO - AREA DOCENTI-

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE	Docenti	Totale lordo dipendente	
	n.	Pari ad ore	Compenso
Collaboratore vicario	1	260	€4.550,00

Collaboratore DS	1	210	€3.675,00
Responsabile ITC	1	180	€3.150,00
Responsabile IPSIA	1	180	€3.150,00
Responsabile serale	1	50	€875,00
Referente gruppo H	1	40	€700,00
Responsabili di settore	4	160	€2.800,00
Supporto al responsabile IPSIA per la sede del settore meccanico c/o ITC	1	37	€647,50
Orientamento scuole medie	200+100***	300	€5.250,00
Referente ambiente	1	20	€350,00
Commissione elettorale	3	30	€525,00
Responsabile laboratori informatica	2	80	€1.400,00
Referente sito web	1	40	€700,00
Responsabile della rete presso IPSIA	1	20	€350,00
Tutor sportello	*		€10.000,00
Responsabili viaggi istruzione**	----	-----	€3.000,00
Componenti Commissioni F.S.	4x35	140	€2.450,00
Coordinatori di asse/dipartimento	12x15	180	€3.150,00
Coordinatori di classe escluso serale			
30 ore per 1^ e 5^ IISS + 3^ IPSIA	18x30	540	€9.450,00
25 ore per 2^ e 4^ IISS + 3^ LS e ITC	23x25	575	€10.062,50
Fondo di riserva			€1.994,75
Tot.			€68.229,75

*il numero dei docenti coinvolti nel c.d. "sportello didattico", come anche le professionalità richieste, vengono definite nell'ambito dei singoli C.d.C. ai sensi del D.M. n. 92, art. 2, comma 11.

** viene riconosciuto un compenso forfettario di €50 giornaliero per ogni giorno.

***N.B. le 100 ore in più rispetto alle 200 della proposta di presidenza sono destinate all'attività svolta dal settore Abbigliamento e Moda per la sfilata di Carnevale, poiché si è configurata sul territorio come attività di orientamento.

ART. 41 - Ripartizione del fondo d'istituto per tipologia di attività AREA DOCENTI

TAB. 1

AREA DOCENTI		
ATTIVITÀ	IMPEGNO SPESA	
IDEI		€30.000,00
Collaborazioni / attività		€68.229,75
Progetti POF		€16.012,50
Progetti programmati 08-09	2.870,00	
Totale generale		€114.242,25

TAB. 2

FONDI CORSI IDEI	
ATTIVITÀ	IMPEGNO SPESA
IDEI dal FIS	€ 30.000,00
Finanziamento corsi IDEI Ministeriali	€16.251,39

Totale	€ 46.251,39

ART. 42 - Attività e collaborazioni retribuite con il FONDO D'ISTITUTO AREA ATA

TAB. 1

Attività ad intensificazione	€15.800,00
Lavoro straordinario finalizzato per progetti, attività	€30.176,50
Lavoro straordinario accantonato	€136,35
TOTALE	€46.103,85

TAB. 2

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO - A.T.A.				
ATTIVITÀ	totale			totale
	unità	ore	compenso	
Sostituzione colleghi assenti	37		⊗	€8.100,00
<i>Amministrativi</i>				
INTENSIFICAZIONE				
Cedolino elettr.compensi accessori	2	40	€580,00	
Impianto protocollo informatico	1	20	€290,00	
STRAORDINARIO				
Attività amm.va secondo necessità	3	650	€9.425,00	
TOTALE		710	€10.295,00	€10.295,00
<i>Tecnici</i>				
INTENSIFICAZIONE				
Commissione elettorale	1	10	€145,00	
Figure sensibili	7	35	€507,50	
Supporto tecnico alla segreteria ITC	1	50	€725,00	
Supporto tecnico al DS	1	70	€1.015,00	
STRAORDINARIO				
Attività tecnica secondo necessità	10	590	€8.555,00	
TOTALE		755	€10.947,50	€10.947,50
<i>Collaboratori Scolastici</i>				
INTENSIFICAZIONE				
supporto attività amm.va-didattica(IPSIA-ITC-LS- SERALE)	4	80	€1.000,00	
			€0,00	
Piccola manutenzione	2	60	€750,00	
Maggiore impegno per il serale sede ITC	8	165	€2.062,50	
Servizio esterno	1	30	€375,00	
Addetto al servizio di prevenzione incendi		20	€250,00	
PRESTAZIONI ECCEDENTI				

Lavoro straordinario per supporto progetti, 3^Area, IDEI, rinnovo inventario, archivio, ricev. Genitori, scrutini etc	14	975		
			€12.187,50	
TOTALE		1330	€16.625,00	€16.625,00
Totale a carico del Fondo di Istituto				€45.967,50

⊗ per ogni giorno di assenza di un lavoratore del personale ATA, ad eccezione del riposo compensativo, al suo sostituto sarà riconosciuto un compenso forfetario pari a €15,00 se trattasi di C.S. e a €17,00 se trattasi di A.T. e A.A.

N.B.: ore a intensificazione

Nell'assegnazione degli impegni forfetari si terrà conto prioritariamente del personale ATA non destinatario di alcun incarico specifico, quale maggiore riconoscimento.

INCARICHI amministrativi		
Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali e attività di coord. e raccordo tra gli uffici		Art. 7
Gestione Amministrativa Uff. Pers. e Affari Generali		Art. 7
Gestione Amministrativa progetti POF ed ENTI DIVERSI		Art.7
Gestione Amministrativa. progetti TERZA AREA		Art. 7
Gestione Amministrativa Area Alunni Ipsia-Itc-Liceo		€ 442,00
Gestione Amministrativa Patrimoniale		0,00
Gestione Amministrativa PON		€ 442,00
	TOT. A.A.	€884,00

INCARICHI Assistenti tecnici		
Gestione tecnica tra i settori e collaborazione con l'ufficio tecnico		Art. 7
Gestione beni dei laboratori dell'IPSIA e supporto tecnico ai progetti dell'Istituto		Art. 7
Gestione beni dei laboratori dell'ITC e Liceo e supporto tecnico ai progetti dell'Istituto		Art.7
Gestione reti laboratori IPSIA		Art. 7
Manutenzione elettrica e rete IPSIA		€ 363,00
Manutenzione elettrica e rete ITC-LS		€ 363,00
Gestione del Server e rete		€ 363,00
	TOT. A.T.	€1.089,00

INCARICHI collaboratori scolastici		
Assistenza allievi diversamente abili piano terra uomini IPSIA (art. 7)		Art. 7
Assistenza allievi diversamente abili meccanici IPSIA (art. 7)		Art. 7
Assistenza allievi diversamente abili piano terra uomini ITC (art. 7)		Art.7
Assistenza allievi diversamente abili piano terra donne ITC (art. 7)		Art. 7
Assistenza allievi diversamente abili piano terra donne IPSIA		€184,00
Assistenza allievi diversamente abili primo piano donne IPSIA		€184,00
Assistenza allievi diversamente abili secondo piano donne IPSIA		€184,00
Assistenza allievi diversamente abili secondo piano uomini IPSIA		€184,00
	TOT. C.S.	€ 736,00
	TOTALE (A.A. + A.T. + C. S)	€2.709,00

N.B. Al momento della stipula del presente Contratto l'assegnazione riguardante gli incarichi specifici è di €3.600,00 onnicomprensivi di oneri a carico dello Stato (pari a €100 per ciascun

posto in organico di diritto pers. ATA escluso DSGA); allorquando vi sarà l'ulteriore assegnazione di € 316,34 per ciascun posto in organico non coperto da un titolare beneficiario di posizione economica ex art.7, secondo l'Accordo Nazionale del 18/11/2009, i compensi saranno proporzionalmente integrati entro la misura massima prevista senza ulteriore convocazione del tavolo trattante.

ART. 43 - Norma finale (utilizzo di eventuali economie e fondo di riserva)

Infine, si concorda che tutte le economie già previste così pure quelle del "Fondo di Riserva" e quelle eventualmente realizzate per attività del Personale Docente e ATA, non svolte o non totalmente riconosciute, anche in misura forfetaria, così anche eventuali ulteriori risorse finanziarie rivenienti a qualsiasi titolo, dovranno essere, nel caso si ritenga di doverle utilizzare, oggetto di successiva contrattazione d'Istituto.

ART. 44 -Rinvio

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente contratto si rinvia alla normativa di cui al C.C.N.L. 29.11.2007.

LE PARTI FIRMATARIE

La delegazione di parte pubblica

Prof. ssa RAGONE Maddalena - Dirigente _____

Scolastico

La delegazione di parte sindacale

R.S.U. d'Istituto:

Prof.ssa PORFIDO Beatrice _____

Prof. TUNZI Michele _____

I rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 29/11/2007, primo biennio:

FLC-CGIL _____

CISL Scuola _____

UIL Scuola _____

SNALS _____

FED. GILDA - UNAMS _____