

## **Contratto integrativo d'istituto**

Il giorno 04 del mese di Dicembre dell'anno 2009 presso l'Istituto Tecnico Industriale "E. Scalfaro" di Catanzaro

TRA

il Dirigente Scolastico prof. Gregorio Teti

E

la R.S.U., rappresentata dalle persone di:

Sig.	Picci Francesco	C.G.I.L.
Sig.	Mancuso Pietro	C.G.I.L.
Prof.	Giovanni Russo	U.I.L. Scuola (S.A.B)
Sig.	Todaro Pietro	ANP -ANQUAP- CIDA
Prof.ssa	Gerardina Curto	SNALS.

Rappresentanti dei Sindacati Scuola

Firmatari del CCNL: CGIL E GILDA

**è stipulato il seguente contratto integrativo di istituto.**

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

le parti concordano quanto segue:

### **Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza**

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2009/2010 e in ogni modo sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL comparto scuola del 29/11/2007, il CCNL secondo biennio economico 2008-2009 e successive modificazioni.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 dovrà concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 - Trasparenza**

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

#### **Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali**

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

#### **Art. 5 - Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

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

#### **Art. 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

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.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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 sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie, oggetto di contrattazione.

#### **Art. 7 - Contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL 2006/2009:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrative altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 8 - Informativa preventiva e concertazione**

Sono oggetto di informativa preventiva:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola, entro il mese di giugno;

b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Istituto o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

f) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art. 9 - Informazione successiva**

Sono materia di informazione successiva:

a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto - affissione all'Albo dell'Istituto;

b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse. L'incontro per l'informazione successiva deve essere tenuto verso la metà di ottobre.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

#### **Art. 10 - Attività sindacali**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale il locale assegnato nel plesso Sede Centrale; vengono

concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora ed data.

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. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n 3 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

#### **Art. 12 - Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **Area docenti**

#### **Art. 13 - Criteri generali**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 8) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il Preside è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

Si conviene inoltre di formulare l'orario scolastico all'inizio dell'anno scolastico rispettando prioritariamente l'orario dei laboratori.

Si stabilisce che la compilazione dell'orario di lezione venga affidata ad una commissione nominata dal Collegio dei Docenti. La disponibilità a far parte della commissione verrà richiesta nella penultima riunione del Collegio dei Docenti. La sua effettiva composizione sarà formalizzata dal Collegio dei Docenti di fine attività didattica.

#### **Art. 14 - Orario di lavoro del personale docente**

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate in cinque giorni, assicurando il giorno libero. I criteri di formulazione dell'orario di lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base della delibera Collegio dei Docenti. Le attività curriculari iniziano alle ore 8,20.

#### **Art. 15 - Modalità di completamento orario di cattedra**

Nei casi in cui l'orario di cattedra del docente è inferiore alle ore 18 settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copre in modo omogeneo il maggior numero di ore di lezioni

#### **Art. 16 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

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

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per disponibilità oraria per un massimo di 2 ore settimanali;
- e) docente della medesima materia per disponibilità oraria per un massimo di 2 ore settimanali;
- f) docente a disposizione per disponibilità oraria per un massimo di 2 ore settimanali;
- g) altro docente dichiaratosi disponibile ( con retribuzione aggiuntiva) nell'ordine:
  - 1 - docente dello stesso Consiglio di Classe
  - 2 - docente della stessa disciplina
  - 3 - docente di altro Consiglio di Classe rispettando in ogni caso il criterio della rotazione

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Per le ore di sostituzione eseguite ai sensi dei precedenti commi (dalla lettera a) alla lettera f) inclusa) ogni due mesi il Dirigente Scolastico pubblicherà l'elenco dei docenti con l'indicazione del numero di ore complessive di sostituzione eseguite nello stesso periodo.

#### **Art. 17 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità dei docenti il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale docente interno si prevede:

- 1 - Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
- 2 - docenti interni attraverso la presentazione di apposito curriculum

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale docente esterno si prevede:

- 3- docenti appartenenti ad altra Istituzione Scolastica in possesso delle

competenze richieste previa presentazione del curriculum;  
4 - esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.  
Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.  
Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico tenendo conto di una efficace distribuzione dei carichi di lavoro.

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Non è consentito assegnare allo stesso docente, più di due incarichi della stessa tipologia. Tale limite non è ostativo per l'assegnazione di ulteriori incarichi anche della stessa tipologia allo stesso docente in caso di accertata indisponibilità di altri docenti ad assumere tali incarichi.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

a) il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento o aggiuntive di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio e del Consiglio di Istituto. Copia della nomina sarà fornita alla RSU.

### **Interventi didattici educativi integrativi.(IDEI)**

Gli interventi didattici educativi integrativi, affidati dal D.S., su parere del consiglio di classe sono assegnati, di norma, ai docenti delle classi di appartenenza degli alunni o, in caso di aggregazione di più gruppi di alunni, del gruppo più consistente. In caso di impossibilità ad effettuare gli IDEI, da parte dei docenti che hanno superato il limite delle ore settimanali, gli interventi possono essere affidati ad altro docente della stessa disciplina.

Gli IDEI possono essere affidati a pacchetti di 10 ore per le discipline orali e di 20 ore per le discipline scritto - grafiche o pratiche.

### **Attività progettuali.**

La realizzazione del progetto in mancanza di quanto stabilito dall'art. 13 punto 8 sarà affidata dal Dirigente Scolastico al progettista.

Gli esperti esterni saranno scelti dal Dirigente Scolastico.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione.

Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Hanno diritto al rimborso, previa esibizione della documentazione probatoria, delle spese di aggiornamento sulla base delle disponibilità di cassa, nella misura massima di assegnazione dei fondi pro-capite.

### **Art. 18 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto e con finanziamenti esterni.**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto e con finanziamenti esterni l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo un criterio di utilizzazione di tutte le risorse umane dichiaratesi disponibili a svolgere attività aggiuntive, in base al principio della rotazione, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, le modalità di autovalutazione e di valutazione esterna se prevista, gli obiettivi da raggiungere e le forme di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Le competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di

accettare o meno la nomina.

#### AREA DEL PERSONALE ATA

#### Art. 19 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale sentito il parere del personale medesimo, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è oggetto della presente contrattazione.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica.

1) Il D.S.G.A. dovrà prevedere le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse
- d) rotazione in caso di contestuale presenza dei requisiti di cui ai punti a) b) e c).

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà alla sostituzione con un incarico scritto prevedendo nel predetto incarico anche il riconoscimento di un'ora di attività intensiva da retribuire con il fondo d'istituto, vedasi nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per la Finanza - Ufficio IV - Prot. n. 0080572 del 15 luglio 2008.

#### Art. 20- Risorse finanziarie dell'istituto

Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2009/2010 sono le seguenti:

1 - RISORSE DI PROVENIENZA CONTRATTUALE -	LORDO	STATO	€ 249.070,00
	LORDO DIPENDENTE-		€ 187.694,05

Fonte normativa	Risorse e modalità di calcolo
N° SEDI EROGAZIONE SERVIZIO: N. 1	€ 4.056,00
NUMERO COMPLESSIVO UNITA' ORGANICO DI DIRITTO: 173	N. 173* 802,00= € 138.746,00
NUMERO DOCENTI ORGANICO DI DIRITTO: 124	N. 124*857,00= € 106.268,00

#### LORDO DIPENDENTE

2 - ECONOMIE FONDO ISTITUTO ( PERSONALE DOCENTE)	€ 9.221,84
3 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	€ 14.046,72
4 - INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA	€ 11.245,55
5 - RISORSE PROVENIENTI DA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	€ 9.538,40
6- FINANZIAMENTI PROGETTI PON	€ 77.553,56
7- ECONOMIE F.I. IDEI	€ 25.441,14
8- ECONOMIE F.I. PERSONALE ATA	€ 12.678,38
9- INDENNITA' DIREZIONE DSGA	€ 5.940,00

#### ART. 21- INCARICHI SPECIFICI

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) C.C.N.L. 2006/2009

da attivare nella scuola, tenendo conto della nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Dipartimento della Programmazione - Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio del 18.11.2009.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- **Amministrativi**

**N. 5 X € 708,67= € 3.543,35**

DENOMINAZIONE	MODALITA' OPERATIVE	CRITERI	COMPENSO ANNUO
<b>Gestione materiale librario</b>	Gestione informatizzata libri biblioteca Istituto.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza del pacchetto applicativo gestionale in uso negli uffici amministrativi.	€ 708,67
<b>Gestione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione</b>	Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che tutta l'attività venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme in vigore e successive.	Esperienza maturata nel settore. Conoscenza della normativa relativa all'incarico. Buone capacità relazionali e di mediazione.	€ 708,67
<b>Collaborazione con Ufficio Tecnico</b>	Collabora con l'Ufficio Tecnico per i piani di acquisto, ordini e gestione registro di reparto	Esperienza maturata nel settore. Conoscenza della normativa relativa all'incarico assegnato. Buone capacità relazionali e di mediazione. Buone capacità organizzative e di coordinamento	€ 708,67
<b>Gestione progetti POF</b>	Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione del POF. Cura, secondo le linee guida del DSGA, l'iter procedurale del progetto compresa l'archiviazione della documentazione dell'intero progetto.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel e access.	€ 708,67
<b>Gestione e monitoraggio dei beni patrimoniali.</b>	Tenuta dei registri e discarico dei beni inventariali	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza del pacchetto applicativo gestionale in uso	€ 708,67

		negli uffici amministrativi.	
--	--	------------------------------	--

- **Tecnici**

DENOMINAZIONE	MODALITA' OPERATIVE	CRITERI	COMPENSO ANNUO
- <b>GESTIONE RETI E SOFTWARE;</b>	N. 1 INCARICO Collabora con il responsabile della rete multimediale nel controllo e implementazione dei materiali relativi alle diverse sezioni del sito Web. Collabora a garantire la piena funzionalità della rete interna d'Istituto utilizzando i principali software di sviluppo.	Esperienza maturata nel settore Conoscenza della normativa relativa all'incarico. Specifica capacità organizzativa. Esperienza comunicativa e sinergia nei lavori di gruppo.	€ 708,67 x 6 = € 4.252,02
- <b>COLLABORAZIONE SERVIZI PER IL RAPPORTO CON LE FAMIGLIE E L'UTENZA;</b>	N. 1 INCARICO. Svolge attività di collaborazione nei servizi informatizzati di comunicazione alle famiglie e agli utenti (scrutini on line ed esami).		
- <b>COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO;</b>	N. 1 INCARICO Collabora con l'Ufficio Tecnico per i piani di acquisto, gestione registro di reparto, per il collaudo delle attrezzature e piccola manutenzione..		
- <b>COLLABORAZIONE SUB CONSEGNA- TARI DELLE ATTREZZA- TURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI</b>	N. 3 INCARICHI Svolgono attività di collaborazione con i docenti subconsegnatari delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori. Collaborano alla ricognizione del materiale ad inizio e alla chiusura dell'anno scolastico.		
<b>AREE</b>			
- <b>ELETTRONICA</b>			
- <b>ELETTROTECNICA</b>			
- <b>MECCANICA</b>			
- <b>INFORMATICA</b>			
- <b>CHIMICA</b>			
- <b>FISICA</b>			

**Ausiliari**

N. 6 X € 575,03 = € 3.450,18

AREA	MODALITA' OPERATIVE	CRITERI	COMPENSO ANNUO
<b>Supporto alunni diversamente</b>	Collaborazione con il personale docente nella cura dell'igiene personale degli allievi;	Esperienza maturata nel settore.	€ 575,03 x 2 =

<b>abili</b>	supporta i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico; fornisce ausilio agli allievi in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni	Specifici corsi di formazione. Buone conoscenze relazionali e di mediazione. Disponibilità ed apertura verso l'utenza.	1.150,06
<b>Collaborazione Uffici attività interne</b>	Collaborazione con i servizi amministrativi in particolare: 1 - archiviazione 2 - produzione materiale 3 - prima accoglienza richieste utenza esterna 4 - smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA Controllare la funzionalità delle fotocopiatrici e dei fotoincisi e segnalazione di eventuali disfunzioni. Collabora con il DSGA per una migliore efficienza dei servizi.	Esperienza maturata nel settore. Buona cultura generale. Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità ad interagire con l'utenza.	€ 575,03
<b>Attività di piccola manutenzione ordinaria</b>	Primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali. Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione Effettua interventi di piccola manutenzione Fornisce l'elenco del materiale necessario per gli interventi di manutenzione Registra tutti gli interventi effettuati su apposito modulo o registro Controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature di laboratorio Collabora con i docenti assistenti di laboratorio per la buona conservazione del patrimonio.	Esperienza maturata nel settore Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistente nella scuola. Buona capacità organizzativa.	€ 575,03
<b>Collaborazione Uffici attività esterne</b>	Collaborazione con il DS, il DSGA e gli uffici per tutte quelle attività esterne relative a: 1 - rapporti con gli uffici postali 2 - rapporti con gli uffici bancari 3 - rapporti con gli Enti locali e Uffici Direzionali 4 - rapporti con le sedi staccate	Esperienza maturata nel settore. Buona cultura generale. Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità ad interagire con l'utenza.	€ 575,03
<b>Collaborazione responsabile del servizio di prevenzione dei</b>	Collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione dei rischi per tutte quelle attività relative a: 1 - Individuazione dei fattori di	Esperienza maturata nel settore. Certificazioni di frequenza a	€ 575,03

<b>rischi</b>	rischio; 2 - Valutazione dei rischi; 3 - Individuazione delle misure per la sicurezza alla salubrità degli ambienti di lavoro; 4 - collaborazione alla piccola manutenzione ordinaria.	corsi di cui alla L. 626 Buona cultura generale. Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità ad interagire con l'utenza.	
---------------	---	---	--

L'accertamento dei requisiti sulla base dei quali vengono assegnati gli incarichi specifici è effettuato dal DSGA secondo una tabella di valutazione dei titoli che è parte integrante del presente contratto.

All'assegnazione degli incarichi specifici può concorrere tutto il personale che abbia i requisiti di competenza, esperienza e titoli indicati per l'incarico richiesto. Se uno stesso incarico specifico viene richiesto da più persone in possesso dei requisiti richiesti, la precedenza è accordata al personale con nomina a tempo indeterminato. A parità di requisiti si segue il criterio della rotazione annuale.

In caso di assenza del destinatario per malattia, superiore a trenta giorni, il compenso sarà attribuito proporzionalmente alle giornate effettuate.

Al personale delle aree A e B cui è stata assegnata la posizione economica di cui all'art.7 del C.C.N.L. 2004/05, retribuita dalla D.P.Tesoro, sono affidate, in aggiunta al compito previsto dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione del primo soccorso e, per quanto concerne l'area B compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA in base alla graduatoria finale di cui all'art.7, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici.

All'affidamento dell'incarico dovrà seguire a fine anno una breve relazione sul lavoro svolto.

#### **Art. 22- Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ORE E 12 MINUTI.

Qualora per la tipologia dell'impegno professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni di lavoro, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravii per gli

altri lavoratori.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8,20 e terminano alle ore 17,30 secondo i criteri fissati dal C.I. sulla scorta degli obiettivi del POF e precisamente:

<b>Assistenti Amministrativi</b> <b>Unità di personale 11</b>	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ore 7,30/13,30, ore 7,45/13,45 (antimeridiane) e dalle ore 14,15 alle ore 17,15 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (pomeridiane) dal lunedì al venerdì. Il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto.
<b>Assistenti Tecnici</b> <b>Unità di personale n. 15</b>	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ore 7,30/13,30, ore 7,45/13,45 (antimeridiane) e dalle ore 14,15 alle ore 17,15 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (pomeridiane) dal lunedì al venerdì. Il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto.
<b>Collaboratori Scolastici</b> <b>Unità di personale n. 22</b>	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dalle ore 7,45/13,45, e dalle ore 8,00/14 (orario antimeridiano). Il predetto personale, per i rientri pomeridiani, osserverà lo stesso orario del rimanente personale di cui sopra. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto con possibilità di recupero per il personale che ne faccia richiesta compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ai vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, sempre su autorizzazione del DSGA.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dall'Istituto.

## **Art.23 - Disposizioni varie**

### **Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Ore eccedenti**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto sino alla concorrenza del budget assegnato per il personale ATA;
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, dal Dirigente scolastico;
- d) Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio rese per garantire il regolare funzionamento dell'Istituto in situazioni di particolari ed impreviste necessità sono riconosciute anche se non preventivamente autorizzate.

### **Turnazioni**

L'assegnazione del personale alle funzioni può seguire delle turnazioni al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

### **Chiusura dell'Istituto**

Il Dirigente Scolastico, sentito il personale, potrà disporre la chiusura dell'Istituto, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero in attività pomeridiane.

### **Formazione**

Il personale ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione o dall'Istituto; ha, inoltre, diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione e/o aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, o da Enti accreditati in presenza e/o on-line, effettuate non in orario di servizio, danno diritto al recupero.

### **Ferie**

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. entro il 15.06.2010 al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio. Non saranno concesse ferie durante l'espletamento delle attività didattiche, tranne casi eccezionali.

### **Codice di comportamento**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologici della categoria come previsto dal vigente CCNL.

### **Servizi minimi essenziali**

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi finanziari.

### **Art. 24- Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del fondo d'istituto**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 29 novembre 2007.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro (vedasi art. 19), attività intensiva da retribuire con il fondo d'istituto, nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per la Finanza - Ufficio IV - Prot. n. 0080572 del 15 luglio 2008.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo entro il mese di dicembre.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

Per assicurare una equilibrata ripartizione tra personale ATA e personale docente della parte di fondo che è destinata a entrambe le tipologie di personale, si conviene di destinare il 30% del fondo comune al personale ATA e il 70% al personale docente. Si stabilisce inoltre che dalle rispettive quote si sottrae il 5% per un accantonamento a titolo di fondo riserva da utilizzare per retribuire eventuali attività del personale docente e ATA eccezionali e non prevedibili.

### **Art. 25- Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale docente**

Dopo il confronto con le RSU, il DS, individuate le attività da finanziarie con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Al personale docente sono dovuti i compensi per flessibilità organizzativa e didattica in misura forfetaria uguale per tutti i docenti in considerazione del coinvolgimento di ciascuno nel sistema organizzativo derivante dalla flessibilità

## **RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO AREA DOCENTI Anno scolastico 2009/2010**

### **DISPONIBILITA':**

* somme lorde dip. destinate al personale docente	€ 127.227,84
* fondo di riserva (art. 24 contratto istituto)	- € 6.352,76 =
* economie	€ 34.662,42
* TOTALE AL NETTO	€ 155.537,50 =

UTILIZZO:

	Descrizione	Tot. ore	Comp. Orario (€)	Importo complessivo
A)	IDEI (1520 h corrispondenti a circa 152 corsi di 10 h/cad)	<b>1.520</b>	<b>50,00</b>	<b>€ 76.000,00 =</b>
B)	<b>INCARICHI INDIVIDUALI:</b>			
	1 – segretari consigli di classe: <i>51 classi x 10 h/classe</i>	<b>510</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 8.925,00</b>
	coordinatori consigli di classe : <i>51 classi x 15 h/classe</i>	<b>765</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 13.387,50</b>
	2 – commissione orientamento (8 persone) x h. 10	<b>80</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.400,00</b>
	3 – commissione scrutini on-line (fino a 7 persone )	<b>200</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 3.500,00</b>
	4 – commissione tecnica (3 persone)	<b>75</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.312,50</b>
	5 – iniziative per la sicurezza sul lavoro (2 persone)	<b>100</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.750,00</b>
	6 – attività connesse alla realizzazione del POF (2 Persone)	<b>40</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 700,00</b>
	7 – commissione viaggi e sport (4 persone)	<b>40</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 700,00</b>
	8 – accompagnatori visite guidate (oltre all'indennità) (max 5 h/visita/intera giornata): 6 acc.x5ggx5h (5^clas)	<b>150</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 2.625,00</b>
	9 - responsabili laboratori: <i>21 laboratori x 10 h/lab</i>	<b>210</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 3.675,00</b>
	10 – coordinamento dipartimenti e CIC: <i>n. 13 x 10 h/dip</i>	<b>130</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 2.275,00</b>
	11 – commissione organici e supplenze (2 persone)	<b>90</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.575,00</b>
	12 – responsabile divieto di fumo (n. 1 persona)	<b>10</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 175,00</b>
	13 – responsabili privacy (n. 3 persone)	<b>45</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 787,50</b>
	14 – collaboratore vicario	<b>300</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 5.250,00</b>
	15 – responsabile via Cirimele	<b>100</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.750,00</b>
	16 – supporto responsabile via Cirimele	<b>20</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 350,00</b>
	17 – commissione orario lezioni	<b>100</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.750,00</b>
	18 – collaboratore coordinamento consigli di classe	<b>90</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.575,00</b>
	19 – responsabile della Rete Generale dell'Istituto e gestore di servizi vari: sistema antintrusione, antincendio, riscaldamento locali.	<b>200</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 3.500,00</b>
	20 – supporto al collaboratore vicario	<b>50</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 875,00</b>
	21- commissione elettorale (n. 2 persone)	<b>20</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 350,00</b>
	22- commissione ricerca e sviluppo ( n. 5 persone)	<b>100</b>	<b>17,50</b>	<b>€ 1.750,00</b>
	<b>TOTALE INCARICHI INDIVIDUALI</b>	<b>3.425</b>		<b>€ 59.937,50</b>
C)	<b>PROGETTI:</b>			
	1 – filosofia (1 docente)	<b>20</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 700,00</b>
	2 – Microbiologia : 2 docenti x h. 15	<b>30</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 1.050,00</b>
	3 – giornalismo (1 docente)	<b>30</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 1.050,00</b>
	4 – EDCL 1: 2 docenti x 40 h/cad	<b>80</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 2.800,00</b>
	5 – EDCL 2: 2 docenti x 40 h/cad	<b>80</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 2.800,00</b>
	6 –LE ARCHITETTURE THREE-TIER : 2 docenti x 50 h/cad	<b>100</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 3.500,00</b>
	7- LAB. MATEMATICO	<b>20</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 700,00</b>
	8- LEGGERE PER INTERPRETARE	<b>20</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 700,00</b>
	9- EDUSAT: Educational Satellite	<b>100</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 3.500,00</b>
	10- PIANETA DOMANI	<b>45</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 1.575,00</b>
	11- GERBERA GIALLA	<b>35</b>	<b>35,00</b>	<b>€ 1.225,00</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO UTILIZZATO (IDEI+INCH. IND.+PRG)</b>			<b>€ 19.600,00</b>
				<b>€ 155.537,50</b>

**Restano non utilizzati: € 0**

**Oltre al fondo di riserva del 5% (€ 6.352,76)**

Note:

**a) Laboratori di cui al punto B.9:**

- 1) Macchine utensili
- 2) Macchine e macchine a fluido
- 3) Sistemi ed automazione per la meccanica
- 4) D.P.O. per la meccanica

- 5) Sistemi elettrici automatici + TDP
- 6) Elettronica e telecomunicazioni
- 7) Misure elettriche e macchine elettriche
- 8) Elettronica per l'informatica
- 9) TDP per l'elettronica
- 10) Sistemi elettronici automatici
- 11) Informatica 1
- 12) Informatica 2
- 13) Sistemi automatici per l'informatica
- 14) Analisi
- 15) Tecnologia chimica
- 16) Chimica fisica + organica
- 17) Chimica biennio
- 18) Fisica 1
- 19) Fisica 2
- 20) Tecnologia e disegno 1
- 21) Tecnologia e disegno 2

**b) Dipartimenti di cui al punto B.10:**

- 1) Matematica
- 2) Chimica
- 3) Fisica
- 4) Italiano/Storia
- 5) Lingue straniere
- 6) Tecnologia e disegno
- 7) Meccanica
- 8) Elettrotecnica
- 9) Elettronica e telecomunicazioni
- 10) Informatica
- 11) Discipline giuridiche
- 12) Educazione fisica
- 13) C.I.C. (affidato agli insegnanti di religione)

Criteri di scelta per l'individuazione di tutte le figure di personale che sotto qualsiasi forma e modalità collaborino con il Dirigente Scolastico:

- a) disponibilità ad assumere l'incarico;
- b) esperienza pregressa in attività analoghe svolte negli anni pregressi
- c) affidabilità.

Le risorse finanziarie da destinare alle singole attività sono descritte in dettaglio nel prospetto allegato al presente contratto.

L'organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) il compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) le modalità di certificazione dell'attività;
- d) i termini e le modalità di pagamento.

**Art. 26- Funzioni strumentali al POF**

Le funzioni strumentali al POF già individuate e attribuite con delibera del Collegio dei Docenti saranno compensate utilizzando le risorse che verranno assegnate all'Istituto in base all'accordo nazionale Miur-OO.SS. del 18.11.09. Le risorse verranno equamente distribuite tra i destinatari delle funzioni. In caso di assenza del destinatario per malattia superiore a 30 giorni il compenso sarà attribuito proporzionalmente alle giornate effettuate.

N. 6 X € 2.341,12= € 14.046,72

**Art. 27- Attività retribuite con i fondi dell'istituzione - Personale ATA**

Dopo il confronto con la RSU, il DS, individuate le attività da finanziarie con il fondo dell'istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Al personale ATA sono dovuti i compensi per attività straordinarie che si vengono a verificare durante l'anno scolastico 2009/10 e per le attività relative a progetti.

**RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA  
Anno scolastico 2009/2010**

**DISPONIBILITA':**

* somme lorde dip. destinate al personale ata		€ 54.526,21		
* fondo di riserva (art. 24 contratto istituto)	-	€ 2.726,32		
	Restano	€ 51.799,89		
ECONOMIE		€ 12.678,38		
	Totale netto	€ 64.478,27		

**RIPARTIZIONE:**

Totale unità di personale n. 46 delle quali: 11 amministrativi, 15 tecnici, 20 collaboratori scolastici

In proporzione:

- Amministrativi € 15.418,72
- Tecnici € 21.025,53
- Collaboratori scolastici € 28.034,02

**UTILIZZO:**

	Descrizione	Tot. ore	Comp. Orario (€)	Importo complessivo
<b>A)</b>	<b>INCARICHI INDIVIDUALI:</b>			
<b>A1)</b>	<b>Personale amministrativo</b>			
	1 -ricognizione, registrazione e gestione inventario, distribuzione libri biblioteca (2 unità x 69 ore)	138	14,50	€ 2.001,00
	2 - assistenza ai rapporti con l'utenza (3 unità x 69 ore)	207	14,50	€ 3.001,50
	3 - prestazione pomerid. Sistem archivio (4 unità x 69 ore)	276	14,50	€ 4.002,00
	4 - gestione amministrativa relativa alla sicurezza sul lavoro in collaborazione con il referente (2 unità x 69 ore)	138	14,50	€ 2.001,00
	totali	<u>759</u>		<u>€ 11.005,50</u>
<b>A1)</b>	<b>Personale amministrativo</b>			
	Intensificazione attività lavorativa (11 unità) h. 15 cadauno	<u>165</u>	14,50	<u>€ 2.392,50</u>
	<i>L'attribuzione delle ore per lo svolgimento delle funzioni descritte è fatta in parti uguali tra le 11 unità di personale impegnato per un totale di 84 h/cad. (corrispondente a € 1.218,00 cad.).</i>			
<b>A2)</b>	<b>Personale tecnico</b>			
	1 - verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate al laboratorio di appartenenza con relativa manutenzione straordinaria, commissione elettorale (15 unità x 69 ore)	<u>1035</u>	14,50	<u>€ 15.007,50</u>
<b>A2)</b>	<b>Personale tecnico</b>			
	Intensificazione attività lavorativa (15 unità) h. 15 cadauno	<u>225</u>	14,50	<u>€ 3.262,50</u>
	<i>L'attribuzione delle ore per lo svolgimento delle funzioni descritte è</i>			

	<i>fatta in parti uguali tra le 15 unità di personale impegnato per un totale</i>			
	<i>Di84 h/cad. (corrispondente a € 1.218,00)</i>			

<b>A3)</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>			
	1 – trasloco arredi e sistemazione locali (5 unità x 72 Ore)	360	12,50	€ 4.500,00
	2 – pulizia straordinaria locali ed arredi scolastici (6 unità x 72 ore)	432	12,50	€ 5.400,00
	3 – supporto servizio biblioteca (2 unità x72 ore)	144	12,50	€ 1.800,00
	4 – duplicazione documenti (2 unità x 72 ore)	144	12,50	€ 1.800,00
	5 – servizio centralino (1 unità)	72	12,50	€ 900,00
	6 – informatizzazione ed introduzione inn. Tecn. (2 unità x 72 ore)	144	12,50	€ 1.800,00
	8 – supporto al responsabile sicurezza sul lav L 626/94 (2 unità x 72 ore)	144	12,50	€ 1.800,00
		1.440		<u>€ 18.000,00</u>
<b>A3)</b>	<b>Collaboratori scolastici</b>			
	Intensificazione attività lavorativa (20 unità) h. 20 ore	400	12,50	<u>€ 5.000,00</u>
	<i>L'attribuzione delle ore per lo svolgimento delle funzioni descritte è</i>			
	<i>fatta in parti uguali tra le 20 unità di personale impegnato per un totale</i>			
	<i>di 92 h/cad. (corrispondente a € 1.150,00)</i>			

B)	PROGETTI ed attività extracurricolari:			
B1)	<b>Personale amministrativo</b>			
	1 – collaborazione nelle attività extracurricolari: IDEI, progetti POF (11 unità x 12 ore)	<u>132</u>	14,50	<u>€ 1.914,00</u>
B2)	<b>Personale tecnico</b>			
	1 – collaborazione nelle attività extracurricolari: IDEI, progetti POF (15 unità x 12 ore)	<u>180</u>	14,50	<u>€ 2.610,00</u>
B3)	<b>Collaboratori scolastici</b>			
	1 – collaborazione nelle attività extracurricolari: IDEI, progetti POF (20 unità x 20 ore)	<u>400</u>	12,50	<u>€ 5.000,00</u>
	<i>L'attribuzione delle ore per lo svolgimento delle funzioni descritte è</i>			
	<i>fatta in parti uguali tra le unità di personale impegnato per un totale</i>			
	<i>di 12 h/cad. (corrispond.a € 174,00/ cad) per il pers Amm.vo; 12h/cad. (corr € 174,00/cad) per gli A.T.;20 h/cad. (corrisp a € 250,00). per i Collaboratori Scolastici.</i>			

#### Totali utilizzati:

- **Personale amministrativo: € 15.312,00**
- **Personale tecnico: € 20.880,00**
- **Collaboratori scolastici : € 28.000,00**
- 

#### Restano non utilizzati:

- **Personale amministrativo: € 15.418,72 – € 5.312,00 = € 106,72**
- **Personale tecnico: € 21.025,53 - € 20.880,00 = € 145,53**
- **Collaboratori scolastici: € 28.034,02 - € 28.000,00 = € 34,02**
- TOTALE € 64478,27 - € 64.192,00 = € 286,27**

#### Oltre al fondo di riserva del 5% (€ 2.726,32)

Il Direttore SGA nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al precedente art. 19 ,formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività di cui al comma precedente.

Il Dirigente Scolastico verifica la proposta del Direttore S.G.A e constatata la rispondenza al P.O.F adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

**Art. 28 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU

**Art. 29 - Variazioni delle situazioni**

Nel caso in cui affluissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni al bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

**Art. 30 - Norme finali**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno successivo a quello della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Entro il 30.06.2010 le ore, assegnate con incarico formale, saranno confermate, dopo un attento e scrupoloso monitoraggio del Dirigente Scolastico e del D.S.GG.AA., sentite le R.S.U.

I compensi per le attività svolte e previste dal C.I. vigente saranno erogati entro il 30.09.2010, sempre che il M.P.I. accrediti le relative somme.

Letto e sottoscritto in data 04.12.2009

**Delegazione di parte pubblica**  
F.TO DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF. GREGORIO TETI

**Delegazione di parte sindacale**

F.TO C.G.I.L. RUSSO ATTILIO  
F.TO C.G.I.L. PICCI FRANCESCO  
F.TO SNALS CURTO GERARDINA  
F.TO UIL (S.A.B.) RUSSO GIOVANNI  
F.TO ANP-ANQUAP-CIDA TODARO PIETRO