

BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2015/2016

- Vista la legge n.300 del 20/5/1970 "Statuto dei lavoratori" e successive modificazioni;
- Visto il D.L. 29 maggio 1993
- Vista la legge 146/90
- Visto il Testo Unico 297/94
- Visto l'art 3 del CCNI del 15.2.2001
- Visto l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007
- Visto il D.Lgs. n- 165/2001 integrato e modificato dal D.lgs. n.150/2009
- Visto l'art. 40 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in forza del quale le istituzioni scolastiche nella stipulazione dei contratti integrativi devono tenere conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione
- Visto l'art. 45 comma e del D. Lgs n. 165/2001 il quale prevede il trattamento economico accessorio collegato al nuovo sistema di valutazione per premiare il merito e il miglioramento della performance individuale e comunque "sulla base dei risultati conseguiti"
- Visto l'art. 4 comma 3 del CCNL comparto scuola per il biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23.01.2009 che definisce i parametri per la determinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica
- Vista la sequenza contrattuale per il personale A.T.A. del 25.07.2008, prevista dall'art. 62 del CCNI Comparto Scuola del 29.11.2007
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'Anno Scolastico 2015/2016, approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto
- Visto l'organico di diritto del personale Docente e ATA per l'Anno Scolastico 2015/2016
- Visto il Piano delle attività del personale docente (art. 29 del CCNL 2007) approvato dal Collegio dei Docenti
- Vista la proposta del "Piano di lavoro del Personale ATA" a.s. 2015.2016 predisposta dal Direttore S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
- VISTA l'Intesa del 07 Agosto 2015 tra il Miur e le OO.SS. per la ripartizione delle risorse economiche destinate al finanziamento delle singole voci del MOF per l'anno scolastico 2015.2016
- Visto il regolare avvio delle trattative, avvenuto il data 1 dicembre tra il Dirigente Scolastico e le RSU di Istituto al fine di formulare la presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto
- Vista l'Intesa sottoscritta tra l'Aran e le OO.SS. in data in data 7 agosto 2015 e perfezionata il 9 dicembre 2015

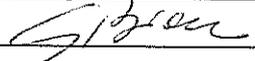
In data 24/5/2016 presso l'IIS "Mantegna" di Brescia nei locali della Dirigenza, tra il Dirigente Scolastico prof. Giovanni Rosa e la parte sindacale nella persona della prof.ssa Daniela Bini (R.S.U.), prof. Giuseppe Bianco (R.S.U.), sig. Antonio Bufano (R.S.U.), prof. Giuseppe Chisena (RSU), prof. Ivan Falcone (R.S.U.) e prof. Gilberio Mattei (R.S.U.), è sottoscritta la presente ipotesi di C.C.I.I. composto di n. 21 pagine compresa la presente più 2 Allegati A e B che ne fanno parte integrante per totali di pagine 25.

PER ACCETTAZIONE:

Daniela Bini (RSU)

Giuseppe Bianco (RSU)







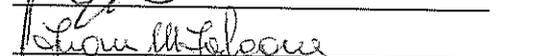
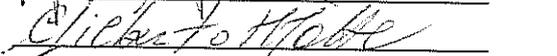
Antonio Bufano (RSU)

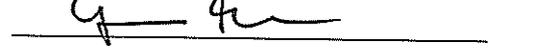
Giuseppe Chisena (RSU)

Ivan Falcone (RSU)

Gilberto Mattei (RSU)

Giovanni Rosa (DS)







INTRODUZIONE

Il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

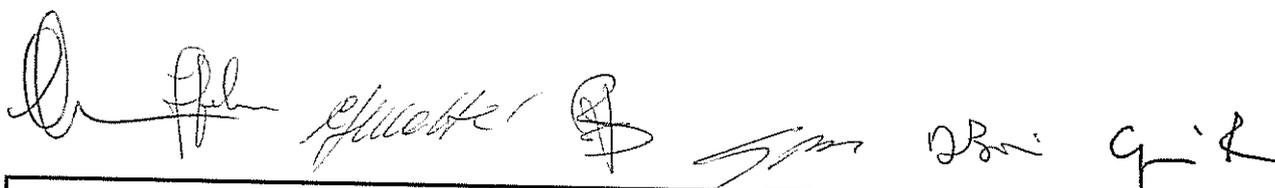
In nessun caso il contenuto del presente potrà intendersi rinuncia alle prerogative del datore di lavoro e degli organi collegiali né ai diritti dei lavoratori, ma che risponde alle esigenze della trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa esplicitare in un contesto unitario criteri, termini e procedure per migliorare l'organizzazione del rapporto di servizio, la gestione delle risorse umane e l'efficacia delle relazioni sindacali, salvi e impregiudicati i rispettivi diritti.

Le parti con il presente Contratto Integrativo d'Istituto si propongono di dare attuazione all'art. 6 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 nonché all'art. 5 del D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 150/09. "Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Il contratto, di seguito denominato Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto (C.C.I.I.) è strutturato nelle seguenti parti:

INDICE

- Parte prima:** *Norme e criteri d'applicazione diritti sindacali e contingenti di personale*
Parte seconda: *Attuazione della normativa sulla sicurezza*
Parte terza: *Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo*
Parte quarta: *Misura dei compensi per attività aggiuntive*
- ALLEGATO A:** *Impiego MOF personale Docente*
ALLEGATO B: *Impiego MOF personale ATA*



PARTE PRIMA

Norme e criteri di applicazione dei diritti sindacali e contingenti di personale

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto Scolastico "Andrea Mantegna" di Brescia.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, da parte della Parte Pubblica e RSU, con durata sino al 31 Agosto 2016 e rimane in vigore, salvo disdetta, per la parte normativa fino alla stipula del successivo contratto integrativo di istituto.

In caso di sopravvenute disposizioni normative che contrastino con il contenuto del presente, le parti si incontreranno per l'esame congiunto entro 7 giorni dall'eventuale richiesta.

Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.

Art. 2 - REFERENDUM

Le RSU prima della sottoscrizione sottopone il contratto integrativo di Istituto o le diverse proposte a Referendum tra tutti i dipendenti della scuola ovvero all'Assemblea sindacale.

Le modalità di effettuazione del referendum che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio scolastico, sono definite dai rappresentanti sindacali. Il Dirigente Scolastico dovrà assicurare il necessario supporto organizzativo nel rispetto dei criteri del presente contratto.

Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica

Per l'interpretazione autentica delle norme pattizie presenti nel contratto sono titolari le parti stesse firmatarie.

In caso di disaccordo su uno dei temi oggetto d'intesa si ricorrerà alla normativa per la Conciliazione, prevista dal CCNL 29.11.2007 e successivi accordi nazionali o provinciali.

CLAUSOLA DI RAFFREDDAMENTO: per il periodo in cui si realizza la concertazione, le parti non adottano iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 - Articolazione delle relazioni

4.1 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

Sono abilitati ad intrattenere le relazioni inerenti la contrattazione:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico pro tempore
- Per la parte sindacale: i componenti pro tempore della Rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica, i segretari provinciali delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L. od i loro delegati

Agli incontri formali delle diverse delegazioni, previa comunicazione resa nota alle controparti con anticipo di almeno 5 giorni, possono assistere esperti che non hanno titolo ad intervenire e che possono essere consultati dalla rispettiva parte assistita di norma previa concorde sospensione della seduta. Le delegazioni possono chiedere il momentaneo allontanamento degli esperti per valutare l'opportunità di trattazione riservata di determinate questioni.

4.2 - Pubblicità, informazione e trasparenza

Il Dirigente Scolastico oltre a quanto previsto e disposto in materia di informazione preventiva e successiva dall'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2006.2009, fornirà relazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e di funzioni assegnate, nonché eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito del diritto all'informazione, consegna alla R.S.U. i prospetti analitici relativi all'impiego del Fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e, ove fossero dati incarichi forfettari, i relativi importi.

Art. 5 - Calendario

Le trattative tra parte pubblica e sindacale vengono avviate non oltre il 15 settembre e si concludono di norma entro il giorno 30 novembre di ogni anno. L'avvio della contrattazione è onere di entrambe le parti che sono tenute ad iniziarla tempestivamente. L'incontro, richiesto dalla parte pubblica o sindacale, deve essere di norma concordato e fissato entro 10 giorni. Al

fine di garantire l'informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, si seguirà il calendario concordato tra le parti.

In vista degli incontri la dirigenza è impegnata di norma nei tempi utili per la contrattazione a fornire la seguente informazione di cui si indica una tempistica di massima. La trasmissione è sostituita da informazione in caso di pubblicazione sul sito dell'istituto.

• Mese di **Settembre**

- ✓ Prospetto definitivo dell'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto e dei compensi aggiuntivi al personale utilizzato.
- ✓ Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.
- ✓ Informazione sull'individuazione e la modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese od accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni.
- ✓ Informazione adeguamento organici del personale scolastico e formazione delle classi.
- ✓ Calendario Scolastico.
- ✓ Piano delle risorse complessive: il D.s. informa la parte sindacale sulle risorse del fondo d'istituto calcolate dal DSGA e sulle risorse accertate di fonte non contrattuale quali fondi per l'alternanza scuola lavoro, aree a forte processo immigratorio, e altri compensi che richiedano il coinvolgimento del personale, eventualmente con riferimento alle risorse ipotizzabili in base all'esperienza degli anni precedenti.

• Mese di **Ottobre**

- ✓ Assegnazione dei docenti alle classi ed elenco dei docenti indicati per le attività di coordinamento dei consigli di classe e dei dipartimenti.
- ✓ Informazione sul piano di lavoro del personale ATA.
- ✓ Organigramma del personale e delle rispettive mansioni.
- ✓ Informazione sul Piano delle attività dei docenti deliberato in Collegio dei docenti e rapporti con le famiglie.
- ✓ Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto, le commissioni e i progetti di attuazione del P.O.F., le eventuali ulteriori ed anche se meramente ipotizzate e qui non menzionate figure di responsabilità (plesso, laboratori, RSPP, HACCP etc.).
- ✓ Misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- ✓ Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale.
- ✓ Accesso ai servizi sociali.

• Mese di **Marzo/Febbraio:**

- ✓ Dati relativi alle iscrizioni degli alunni
- ✓ Informazione sulla Previsione degli organici di diritto della Scuola e proposte di formazione classi.
- ✓ Verifica in itinere dell'attuazione del Contratto d'Istituto.

• Mese di **Giugno:**

- ✓ Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
- ✓ Informazione sugli organici.

Art. 6 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statutari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti sulle relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, possono essere fruiti dalle R.S.U. permessi sindacali, nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. (C.C.N.Q. 7 Agosto 1998 e C.C.N.Q. 9 Agosto 2000).

La comunicazione va resa di norma almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salve comprovate ragioni di urgenza legate alle tematiche da affrontare. Nessun ulteriore adempimento è dovuto oltre la suddetta comunicazione. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto. I membri delle RSU e i dirigenti sindacali delle OO.SS. titolari possono fruire altresì di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni l'anno.

[Handwritten signatures]

Art. 7 - Agibilità sindacale

7.1 - Diritto di informazione

Il Dirigente assicurerà la trasmissione del materiale sindacale per posta o fax alla RSU, e su richiesta delle OO.SS. la pubblicazione agli albi delle comunicazioni da loro provenienti. Per la comunicazione informale alla R.S.U. il D.S. si avvarrà della casella di posta elettronica rsu.bsmantegna@libero.it. La R.S.U. potrà inviare comunicazioni alla Dirigenza anche avvalendosi della casella di posta elettronica.

7.2 - Albi sindacali

Alla RSU e alle OO.SS. è riservato il diritto ad un apposito albo in ciascun plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Dette bacheche sono stabilmente posizionate in luogo concordato accessibile e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dei propri albi provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente. L'inserimento e la rimozione delle pubblicazioni è rimesso alla discrezionale valutazione della R.S.U.

7.3 - bacheca RSU on line - Indirizzi di posta elettronica dei dipendenti

Tenuto conto dell'opportunità di adeguare i diritti all'informazione sull'attività sindacale agli obiettivi della digitalizzazione dei processi della pubblica amministrazione, sul sito internet dell'istituto è costituita in posizione visibile dalla home page, apposita sezione denominata Bacheca RSU accessibile a tutto il personale della scuola.

I componenti della R.S.U. gestiranno sotto la propria responsabilità la pubblicazione dei propri materiali.

La R.S.U., consapevole dell'importanza dei processi di digitalizzazione della P.A., fornirà la propria collaborazione nel sostenerne gli obiettivi.

7.4 - Comunicazione con i lavoratori - Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- a) Comunicare con il personale della scuola, senza pregiudizio per i rispettivi impegni di servizio.
- b) L'uso gratuito del telefono, del fax, con eventuale registrazione del chiamante se prevista, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei P.C. compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.
- c) Ai componenti della R.S.U. è concesso per le proprie attività e riunioni l'utilizzo dei locali della scuola e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. La R.S.U. ed i suoi componenti, anche singolarmente, hanno diritto a svolgere nell'Istituto le attività inerenti il loro mandato durante gli orari di apertura della scuola, informando il Dirigente della propria presenza nei locali.
- d) È del tutto vietata ogni forma di monitoraggio dei dati e del contenuto relativi ai collegamenti ed alle comunicazioni eseguite dai componenti della R.S.U., salve le registrazioni di cui al punto b) se previste.

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI E DI ACCESSO AGLI ATTI

Art. 8 - Assemblee sindacali

8.1 - Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2006/2009, i dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con la parte pubblica, per 10 ore pro capite senza decurtazione della retribuzione. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi.

8.2 - Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Ai dipendenti in servizio è altresì concesso il tempo necessario per raggiungere il luogo dell'assemblea e rientrare in servizio, da decurtarsi dal monte ore di cui al punto 8.1.

8.3 - Il personale in servizio nelle ore di assemblea e che intenda parteciparvi, presenterà dichiarazione individuale di adesione espressa in forma scritta. Nessuna dichiarazione è necessaria per il personale libero da impegni di servizio.

ffeleon *Gillette*  *Sim* *Don* *Giul*

L'adesione dovrà essere comunicata entro le ore 12:00 del secondo giorno precedente l'assemblea. Le dichiarazioni di adesione possono essere depositate nei termini anche fuori dai normali orari di apertura dello sportello dell'ufficio personale ai dipendenti ivi in servizio, ed in caso di loro assenza od impedimento all'ufficio protocollo.

Il personale in servizio nel plesso di Via Ghislandi avrà facoltà di presentare la dichiarazione di adesione anche presso la postazione del collaboratore scolastico all'ingresso.

La dichiarazione di adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione alle famiglie.

8.4 - Le assemblee sindacali del personale docente possono essere indette alla prima ora (se di un'ora) od alla prima e seconda ora (se di due ore), ovvero alla sesta ora (se di un'ora), od alla quinta e sesta ora (se di due ore).

8.5 - Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

8.6 - Il personale Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

8.7 - Le assemblee indette fuori dall'orario di servizio saranno indette con specifico ordine del giorno ai sensi del comma 3 art. 8 CCNL 2006/2009, fermo l'obbligo di concordare con il D.S. l'uso dei locali scolastici e la tempestiva diffusione dell'avviso di assemblea.

Art. 9 – patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta. La RSU e i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'Art.6 del CCNL 29.11.2007 oggetto di informazione preventiva e successiva.

TITOLO QUARTO – VINCOLI E SERVIZI MINIMI

Art. 10 - Servizi essenziali in caso di assemblea

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, nell'ipotesi di adesione totale dello stesso, tra il D.S. e la R.S.U. si conviene che debbano essere assicurati i seguenti servizi essenziali:

- n. 2 collaboratori scolastici in via Fura e n. 1 in via Ghislandi per le funzioni di apertura sede, vigilanza all'ingresso e centralino. N. 1 assistente amministrativo per le eventuali prestazioni urgenti dell'ufficio didattica e personale (quali ad esempio relative a infortuni e malattia di alunni e personale scolastico).
- Nel caso di adesione totale del personale della categoria identificata, il D.S. individuerà il personale obbligato al servizio tenendo conto delle eventuali dichiarazioni individuali di disponibilità. In caso contrario procederà al sorteggio.
- Chi è già stato sorteggiato ha diritto a rotazione in caso di successive assemblee e non potrà essere comandato se non al termine della rotazione tra i colleghi.

Art. 11 - Adesione allo sciopero e dichiarazione volontaria

Il D.S. unitamente alla diffusione della circolare informativa sull'indizione degli scioperi, può invitare i lavoratori che intendano aderire a darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca. L'eventuale comunicazione, prevista dall'art. 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentata entro il quinto giorno antecedente lo sciopero.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. – INCARICHI RETRIBUITI E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

fflean *efillette* *Siz* *Dz* *g-r*

Art. 12 – Ripartizione del fondo d’Istituto

Detratte le risorse destinate alle attività destinate al recupero, al pagamento dell’indennità DSGA e al fondo di riserva, il F.I.S. è ripartito per il 74% a favore del personale docente e per il 26% a favore del personale ATA.

Art. 13 – Pubblicazione della richiesta di disponibilità ad assumere incarichi che danno diritto a retribuzione aggiuntiva

13.1 - Per l’attribuzione di qualunque incarico od attività che prevedano il pagamento di compensi eccedenti, anche se con risorse diverse dal F.I.S., è prevista la pubblicazione di richiesta di disponibilità rivolta al personale interessato. Il Dirigente comunicherà in genere nel mese di settembre il nominativo dei due collaboratori da lui prescelti nell’esercizio delle proprie prerogative, le aree di collaborazione assegnate e le rispettive mansioni.

13.2 - Con riferimento agli incarichi ed alle funzioni inseriti nel PTOF, il Dirigente con comunicazione rivolta al personale ad inizio anno scolastico inviterà i docenti, in occasione delle prime riunioni del collegio dei docenti, e il personale A.T.A., con apposita circolare, successivamente alla definizione della parte economica della contrattazione, a manifestare la propria disponibilità ad assumere detti incarichi.

Resta inteso che tale richiesta di disponibilità ha una funzione esclusivamente informativa ed orientativa e non preclude in alcun modo le diverse scelte didattiche ed organizzative relative all’elaborazione, approvazione ed esecuzione del P.T.O.F. rimesse alla competenza degli organi collegiali, né è d’ostacolo alle eventuali diverse scelte derivanti dalle procedure e competenze per la pianificazione e l’adozione del piano delle attività del personale A.T.A.

13.3 - All’atto della presa di servizio sarà data facoltà al personale assunto successivamente di dichiarare la propria disponibilità per gli incarichi ancora non definitivamente attribuiti.

13.4 - Ad esito delle procedure collegiali eventualmente previste ed approvato il piano di lavoro del personale A.T.A., decorsi i termini senza che nessuno abbia dichiarato la propria disponibilità il D.S. o il D.S.G.A. nell’ambito delle rispettive competenze, avranno facoltà di attivarsi discrezionalmente per individuare e sollecitare il personale idoneo e disponibile.

13.5 - Tutti gli incarichi, all’esito delle prescritte delibere collegiali e della contrattazione integrativa, potranno essere svolti con diritto al compenso solo a seguito della lettera formale di conferimento da parte del D.S. e dell’accettazione liberamente sottoscritta dal dipendente. Le lettere d’incarico sono consegnate entro 15 giorni dalla entrata in vigore della parte economica del contratto integrativo.

13.6 - In caso di attività non programmabile, non programmata e di urgenza non differibile, il D.S. od il D.S.G.A. nell’ambito delle rispettive competenze potranno procedere a salvaguardia della funzionalità dell’Istituto, anche in assenza della predetta pubblicazione, previo avviso verbale ai potenziali interessati, a sollecitare e individuare il personale idoneo e disponibile a rivestire l’incarico richiesto in via d’urgenza, tenuto conto comunque dei criteri generali previsti dal presente contratto.

13.7 - All’Albo della scuola sarà esposto l’organigramma dell’Istituto ed un prospetto generale con l’indicazione degli incarichi assegnati e delle relative mansioni; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

Art. 14 – DURATA - EQUA DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DEI COMPENSI AGGIUNTIVI – ROTAZIONE – PREFERENZA A FAVORE DEI GRUPPI DI LAVORO/PROGETTO

14.1 - Gli incarichi hanno durata non superiore ad un anno scolastico. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, costituisce principio generale prevalente quello della equa distribuzione degli incarichi tra il personale, evitando il cumulo a favore od a carico di singoli dipendenti.

14.2 - L’assegnazione di più di un incarico al medesimo dipendente che si sia manifestato disponibile, dovrà essere evitata quale criterio generale e potrà avvenire solo eccezionalmente e per le funzioni relativamente alle quali, previo ulteriore sollecito con comunicazione a tutti i dipendenti per le attività rimaste scoperte, sia mancata la richiesta di attribuzione o la disponibilità da parte di altro personale.

14.3 - Anche nell’ipotesi di cumulo consentito, in nessun caso potranno essere previsti a carico del fondo d’istituto e/o di altre fonti di finanziamento ed a favore del medesimo soggetto compensi superiori a € 7.000 lordo dipendente.

Alleanza Effettiva  *S.R.L. Dan G-R*

14.4 - Allo scopo di coniugare l'interesse alla valorizzazione dell'esperienza e della continuità con quello all'innovazione ed alla crescita professionale del personale, lo stesso incarico non potrà essere rivestito per più di quattro anni consecutivi. Si potrà derogare alla durata massima solo quando nessun altro abbia manifestato disponibilità a svolgere l'incarico.

14.5 - Nel caso di progetti che godono di finanziamenti esterni, hanno comunque diritto di precedenza nell'attribuzione degli incarichi retribuiti con tali finanziamenti i dipendenti che hanno promosso l'iniziativa facendo parte del relativo gruppo di lavoro e sostenendone l'attività istruttoria. In tal caso è altresì consentito in deroga al punto 14.2 il cumulo con un altro incarico o funzione, ed è consentito il superamento del limite dei compensi previsto dal punto.

14.6 - Tutte le funzioni remunerate con il fondo d'istituto possono essere attribuite a personale in part time o che abbia ottenuto permesso per svolgere attività libero professionali anche di natura occasionale, solo in caso di assenza di domanda da parte di altro personale.

14.7 - Per quanto riguarda le attività di banchettistica interna ed esterna e la gestione del bar d'Istituto, le ore prestate in aggiunta all'orario di servizio, sia interno che esterno (fino a un forfait di 5 ore per i docenti per ciascun evento e le ore effettivamente svolte dai tecnici e collaboratori scolastici) verranno pagate a straordinario a valere sul capito del bilancio PO8 relativo al Food and beverage, oppure, a richiesta dei lavoratori e previo accordo col D.S.G.A., computate come ore a recupero; le ore di intensificazione del lavoro prestato nel corso del normale servizio verranno invece incentivate a forfait: per questo primo anno di apertura della partita IVA i guadagni, detratti delle spese per le materie prime e per il pagamento del personale in straordinario, verranno accantonati per il 50% a favore della scuola, il restante 50% verrà suddiviso tra i lavoratori partecipanti all'attività; considerata la difficoltà di una previsione attendibile delle risorse a disposizione su questo capitolo in questo primo anno di attività, nel caso in cui la previsione sopra descritta non sia applicabile, si procederà a stabilire un nuovo accordo previo confronto con i lavoratori coinvolti e con le RSU.

Art. 15 – CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

15.1 - Salve le competenze degli organi collegiali, nel rispetto dei criteri di equa distribuzione, massima durata, rotazione e preferenza per i gruppi di progetto di cui all'art. 14, l'attribuzione degli incarichi avverrà quando le disponibilità eccedano il limite numerico degli incarichi da attribuire, utilizzando i seguenti criteri generali:

- 1) Precedenti esperienze professionali affini all'incarico da attribuire
- 2) Continuità nello svolgimento dell'incarico
- 3) Svolgimento dell'attività nel plesso di servizio del richiedente
- 4) Attinenza delle proprie specifiche mansioni o della cattedra d'insegnamento ai compiti previsti dall'incarico
- 5) Anzianità di servizio
- 6) Corsi di formazione, pubblicazioni, titoli di studio su materie affini od inerenti l'incarico
- 7) Funzioni di coordinamento, incarichi, responsabilità di carattere collegiale od elettive precedentemente svolte nel nostro od in altri istituti in qualunque ambito

15.2 - I suddetti criteri non trovano applicazione in relazione alla effettuazione degli interventi di recupero delle lacune, degli sportelli didattici, dell'attribuzione delle supplenze brevi per la sostituzione di colleghi assenti.

15.3 - Tutti gli incarichi, all'esito delle prescritte delibere collegiali e della contrattazione integrativa, potranno essere svolti con diritto al compenso solo a seguito della lettera formale di conferimento da parte del D.S.

15.4 - All'Albo della scuola sarà esposto l'organigramma dell'istituto ed un prospetto generale con l'indicazione degli incarichi assegnati e delle relative mansioni; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

Art. 16 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU, secondo il calendario, copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo con i nominativi dei lavoratori, le attività svolte, i compensi riconosciuti come accesso al fondo: le RSU potranno rendere edotti i singoli lavoratori su quanto li riguarda personalmente ma si impegnano a non pubblicarli all'albo.

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 – Ferie e permessi giornalieri

17.1 - Il docente che intende usufruire di ferie o permessi di durata giornaliera o plurigiornaliera durante il periodo di attività didattica presenta richiesta scritta al D.S. di norma almeno 10 giorni prima.

17.2 - Il D.S. comunica per iscritto le motivazioni dell'eventuale diniego di norma entro cinque giorni.

17.3 - Il termine è derogabile per serie motivazioni o ragioni impreviste anche autocertificate.

Art. 18 – ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI AI PLESSI

Nella formazione delle cattedre, data la presenza nell'Istituto di diversi plessi, tenuto conto degli eventuali vincoli inderogabili nascenti dall'erogazione del curriculum previsto dagli ordinamenti e dal P.T.O.F., nonché della dotazione organica relativa ai diversi insegnamenti, si osserveranno i criteri previsti dalla nota MIUR Prot. n. AOODGPER 6900 Roma dell'1.09.2011.

Il docente ha diritto a proporre reclamo al Dirigente entro cinque giorni dalla comunicazione del provvedimento di assegnazione.

Art. 19 – ORARIO DELLE LEZIONI E DEI DOCENTI

19.1 - L'orario settimanale delle lezioni è stabilito dal D.S. sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti per gli aspetti didattici, che può avvalersi anche dell'attività istruttoria di una Commissione eventualmente all'uopo nominata.

19.2 - Ferme le prerogative del Dirigente nella determinazione dell'orario in relazione alle esigenze dell'ordinato svolgimento del servizio e dell'attività scolastica, ai docenti già in servizio è data facoltà entro il primo collegio di esprimere i propri desiderata indicando altresì quanto ritenuto prevalente tra rispetto del giorno libero preferito ovvero indicazioni sul proprio orario giornaliero e settimanale, tramite apposito modulo da depositare presso l'ufficio personale. Analoga facoltà è data ai nuovi docenti all'atto della presa di servizio tramite il modulo che gli sarà unitamente consegnato.

19.3 Salve le prerogative dirigenziali, i vincoli derivanti dalla necessità di assicurare l'erogazione del P.T.O.F. e del curriculum ed i criteri collegiali, il Dirigente terrà conto di uno solo dei desiderata espressi dai docenti (giorno libero/entrata posticipata/uscita anticipata) -nel caso nessuno dei desiderata possa essere accolto diventerà prioritario nell'anno successivo- e dei seguenti criteri generali:

1. L'inserimento di ore buche deve essere ridotto al minimo.
2. L'orario delle lezioni curricolari in una giornata è contenuto, di norma, in 5 ore consecutive.

Art. 20 – VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI

I docenti sono tenuti alla sorveglianza durante gli intervalli come da norma in base all'orario di servizio.

La sorveglianza si avvale anche dell'organizzazione in turni coerentemente con la giurisprudenza vigente.

I docenti verranno di norma utilizzati in turni distribuiti equamente entro l'orario di servizio evitando i giorni in cui hanno 5 ore consecutive di lezione.

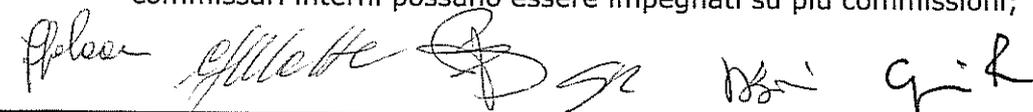
I docenti possono concordemente ottenere la modifica della turnazione sostituendosi reciprocamente, in via temporanea o stabile, presentando richiesta scritta.

La diffusione dei turni a mezzo circolare è ordine di servizio.

Art. 21 – FORMAZIONE CATTEDRE ED ASSEGNAZIONE CLASSI

Tenuto conto dei criteri collegiali il DS, nella composizione delle cattedre, si attiene alle seguenti valutazioni in materia di utilizzazione del personale rispetto al P.T.O.F.:

1. Le cattedre saranno formate mantenendo ove possibile il più basso numero di classi compatibile con la classe di concorso;
2. Le cattedre sono organizzate preferibilmente in verticale e per sezione;
3. Una cattedra non comprenderà, se possibile, più di due classi quinte per evitare che i commissari interni possano essere impegnati su più commissioni;



Il D.S. fornisce comunicazione scritta della composizione della cattedra assegnata ai docenti dopo aver condiviso la valutazione dei dipartimenti: il singolo docente può presentare osservazioni e richieste di modifica al DS.

Art. 22 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

22.1 - Le supplenze orarie sono assegnate dal DS o da un suo delegato. Gli incaricati saranno individuati sulla base: della disponibilità dovuta all'assenza della propria classe (viaggio d'istruzione, uscita didattica, stage); della necessità di recupero per un permesso orario o per un ritardo; sulla base della disponibilità appositamente espressa dai docenti, successivamente alla definizione dell'orario definitivo, ad effettuare ore eccedenti per il caso non sia possibile procedere a sostituzione senza oneri.

22.2 - Disponibilità dei docenti alle sostituzioni.

Il DS, dopo la pubblicazione dell'orario definitivo, invita i docenti a comunicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per il caso non sia possibile procedere a sostituzione senza oneri, ai sensi di quanto previsto al punto precedente.

In caso di più docenti disponibili per la stessa ora, il docente incaricato sarà individuato secondo i seguenti criteri di priorità:

1. Docente della stessa classe del collega assente;
2. Docente della stessa materia del collega assente ma di altra classe;
3. Docente di qualunque materia, a rotazione in modo da assicurare l'equa ripartizione tra i colleghi disponibili.

Art. 23 – FORMAZIONE IN SERVIZIO

23.1 - La formazione in servizio rappresenta una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento costituisce un diritto per il personale (art. 64 CCNL).

23.2 - Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente. Di tale diritto il docente può fruire anche per la formazione obbligatoria interna in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e HACCP.

23.3 Il Dirigente assicura in forme e misura compatibili con la qualità del servizio un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto sopra.

23.4 Criteri per la fruizione dei permessi per le iniziative di aggiornamento in orario di servizio:

In caso di esubero delle richieste si individuano i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. Affinità disciplinare del corso alla classe di concorso del docente.
2. Specificità dell'iniziativa in ordine ai vari insegnamenti
3. Rotazione.

Per le iniziative di formazione su temi metodologici o di interesse generale per i quali non sia possibile identificare una precisa affinità disciplinare si procederà nei limiti delle percentuali sopra indicate esclusivamente con i seguenti criteri:

23.5 Le iniziative di formazione interne all'istituto sono articolate in modo da consentire la partecipazione del maggior numero di docenti possibile. Qualora per motivate esigenze logistico organizzative sia previsto un numero massimo di partecipanti, il diritto di precedenza è determinato dall'ordine di iscrizione.

Art. 24 - INTERVENTI PER IL RECUPERO DELLE LACUNE PREGRESSE ED ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO

Ai sensi delle vigenti indicazioni l'impiego delle risorse disponibili in attività didattiche volte all'integrazione ed al recupero delle lacune degli allievi ha carattere prioritario.

Saranno corrisposti i seguenti compensi orari: a) ore aggiuntive per i corsi di recupero, € 50,00; b) sportelli didattici, € 35,00 all'ora; c) altre attività di supporto che non si concretizzano in attività di insegnamento (studio assistito, ascolto didattico e ascolto pedagogico, ecc.), € 17,50 all'ora.

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

Albergo *Epillette* *gik*

Art. 25 – ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

25.1 - Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi convocano apposite riunioni per il personale A.T.A., illustrano l'articolazione del PTOF e delle attività ad esse connesse. Il personale A.T.A., preso atto di quanto esposto, può formulare nuove proposte, anche attraverso i coordinatori di area, per migliorare la funzionalità dei servizi scolastici.

Il DSGA, tenuto conto delle indicazioni emerse nelle riunioni con il personale, predispone il piano delle attività entro la prima metà di ottobre e lo comunica al personale.

25.3 - Tutti i dipendenti hanno diritto a ricevere comunicazione relativa all'assegnazione dei propri uffici e/o reparti e delle relative mansioni come definito dal Piano delle attività. Agli assistenti tecnici saranno assegnati i laboratori in base all'area di appartenenza con lettera d'incarico.

25.4 - La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico, tenendo conto delle rispettive professionalità, in modo tale che i turni ruotino, ove possibile in relazione alle esigenze di servizio, tra tutti i dipendenti interessati, che la combinazione di reparti, superfici e compiti assegnati in vigilanza, pulizia e quant'altro non determini sperequazioni, e che l'assegnazione delle mansioni valuti anche i desiderata del personale previa tutela del personale con mansioni ridotte evitandone comunque la concentrazione nello stesso reparto.

25.5 - L'assegnazione annuale ai reparti deve di norma e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, avvenire secondo il criterio della rotazione.

25.6 - Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni/esterni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure per favorire la rotazione di eventuali incarichi.

Art. 26 – ORARIO DI LAVORO

A. COMPLESSITA' DELL'ISTITUTO

Considerato il noto indice di complessità dell'Istituto, l'articolazione anche pomeridiana e serale dell'offerta formativa e dell'uso dei laboratori e dunque l'articolazione dell'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana, sussistono i presupposti per l'articolazione del lavoro del personale su turni o con le forme di flessibilità che danno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Resta ferma in caso diverso, per il personale non specificamente individuato quale destinatario di forme di turnazione o flessibilità, la normale articolazione in 36 ore settimanali, costituite da 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni.

B. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

Hanno diritto alla riduzione di lavoro a 35 ore settimanali i lavoratori che subiscono significative oscillazioni nel turno di servizio. La riduzione non spetterà comunque ai lavoratori che abbiano ottenuto, su loro espressa richiesta, un orario di servizio articolato su 5 giorni o che abbiano richiesto di cominciare il turno di lavoro in anticipo o con posticipo di frazione oraria, o sporadicamente effettua rientro pomeridiano.

Il personale supplente nominato si adeguerà all'orario pianificato per il dipendente sostituito ed assente salve le esigenze di servizio.

Salve le esigenze di servizio e quindi previo accordo col D.S.G.A. la riduzione è fruita a richiesta del dipendente con le seguenti modalità:

1. Nei giorni di chiusura prefestiva e durante l'interruzione delle attività didattiche;
2. Anticipando di un'ora l'uscita nella giornata di sabato;
3. Posticipando di un'ora o di una frazione oraria l'entrata o l'uscita in giornata, concordata col D.S.G.A. salvaguardando gli eventuali obblighi di vigilanza all'ingresso e all'uscita dipendenti dal turno assegnato, in presenza di particolari problematiche familiari o personali.

La scelta sopra indicata ha valore annuale. Tuttavia in caso di necessità familiari e personali e previa autorizzazione del D.S.G.A. potrà essere richiesta occasionale variazione e riduzione con altre modalità e in diverse giornate.

C. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO SU CINQUE GIORNI LAVORATIVI

[Handwritten signatures and initials]

In relazione alle esigenze di servizio, organizzative e didattiche risultanti dal Piano delle attività del personale A.T.A., l'orario di lavoro potrà articolarsi, previa richiesta del dipendente autorizzata dal D.S.G.A., in modo flessibile anche su 5 giorni. In caso di più richieste per lo stesso giorno di riposo si adotterà il principio della rotazione.

D. PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO

Si identificano i seguenti settori di attività ed i seguenti periodi di intensificazione e di minore concentrazione:

- **Settori di attività e quantità di personale coinvolto:** come da piano delle attività;
- **Periodi di intensificazione:** dal 1 settembre al 30 giugno;
- **Periodi di minore concentrazione:** periodi di sospensione delle attività didattiche, dal 1 luglio al 20 agosto;

I nominativi del personale soggetto a programmazione plurisettimanale ed i periodi di intensificazione e di minore concentrazione delle attività sono individuati e pianificati all'inizio dell'anno scolastico in sede di piano delle attività, valutata anche la disponibilità manifestata al riguardo dal personale e le eventuali particolari esigenze di salute, di famiglia o personali. La riprogrammazione dei periodi è possibile in via eccezionale per sopravvenute e non prevedibili nuove esigenze di carattere generale e duraturo, quando avvenga nei confronti di tutto il personale coinvolto e per la rimanente parte dell'anno scolastico nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 53 CCNL.

E. TURNAZIONE

I turni di servizio sono definiti nel piano delle attività con efficacia annuale e non sono modificabili. Il personale ruota sui turni di lavoro indicati nel piano dell'attività. Il DSGA ha però facoltà di diminuire il numero degli addetti al turno di pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività extracurricolari o di aumentarlo in relazione a particolari situazioni (ad esempio ricevimento genitori etc.).

Per occasionali e motivate esigenze di natura personale o familiare, garantita la funzionalità del servizio, è possibile chiedere lo scambio del turno con collega disponibile che sottoscriva l'istanza. Tale scambio deve essere comunicato al DSGA con preavviso di almeno 5 giorni e in casi eccezionali entro le 24 ore.

F. FLESSIBILITA'

Il personale con figli in età scolare o con particolari esigenze familiari documentate, può richiedere, salve esigenze di servizio, fino a 15 minuti di elasticità nell'orario d'ingresso e, corrispondentemente in quello di uscita.

G. LAVORO STRAORDINARIO - PRESTAZIONI ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO

1. Il lavoro straordinario, prestato previa autorizzazione del DS o del D.S.G.A, non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. improvvisate malattie od assenze di dipendenti nel tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione ed a nominare il supplente, riunioni straordinarie degli OO.CC., imprevisto prolungamento per chiusure amministrative di fine anno ecc.).

2. Non danno diritto al pagamento le prestazioni eccedenti svolte nell'ambito di incarichi relativi a progetti ed attività aggiuntive oggetto di diverso compenso a carico del F.I.S. o delle risorse provenienti da ulteriori fonti di finanziamento.

3. Il personale dichiara all'inizio dell'anno scolastico la disponibilità di massima all'effettuazione delle prestazioni qui regolate, che costituisce titolo di precedenza per l'autorizzazione, fatto salvo il principio dell'equa distribuzione, e la propria preferenza di massima per il godimento a recupero od a pagamento.

4. I residui orari individuali inferiori a 30 minuti non vengono conteggiati.

5. Qualora il monte ore totale accumulato dai dipendenti, dedotte le ore autorizzate a recupero, raggiunga il limite delle risorse accantonate per il pagamento di ore straordinarie, salve le esigenze di servizio e nei limiti del possibile, si procede ad autorizzazione di ulteriori recuperi ovvero è vietato il ricorso ad ulteriori prestazioni straordinarie.

6. Il dipendente che presta servizio oltre l'orario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, fatte salve le esigenze di servizio. Le giornate di riposo non possono essere

Spelan *giallo* *DR* *GR* *DR* *GR*

cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi, oppure se ciò non è possibile, devono essere retribuite.

H. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di malattia od assenza ed in attesa della nomina del supplente da effettuarsi sempre con la massima sollecitudine, salvo quanto previsto per consentire il godimento delle ferie o di permessi brevi o giornalieri e fino alla nomina del supplente, si procede a straordinario in orario pomeridiano dal termine delle attività didattiche, di norma per n. 2 ore per persona assente nel reparto interessato. Lo straordinario viene autorizzato prioritariamente al personale attribuito allo stesso reparto ove disponibile. Tale straordinario è disposto per le sole prestazioni urgenti ed indispensabili e non può considerarsi interamente sostitutivo delle prestazioni dell'assente. In particolare per quanto attiene ai collaboratori scolastici, il compenso assicura la pulizia ordinaria delle aule o similari assegnate al collaboratore assente.
2. In via eccezionale, con almeno n.2 giorni di anticipo, al lavoratore può venire cambiato il turno di lavoro, privilegiando le pulizie dei reparti (per i collaboratori scolastici) o il supporto alle attività di laboratorio (per i tecnici); il lavoratore è tenuto al cambio turno tranne per rilevanti motivazioni anche autocertificate.

I. RITARDI

Fermo restando che il rispetto dell'orario di servizio è obbligo del personale e che il ritardo non può avere carattere di abitudine, eventuali ritardi occasionali potranno essere recuperati prolungando in ugual misura l'orario della stessa giornata lavorativa previa autorizzazione del D.S.. Su richiesta del D.S.G.A. o del dipendente potrà essere concordato il recupero in giornate successive, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Art. 27 - ORARIO DI LAVORO

L'istituzione scolastica fornirà a richiesta e comunque ogni due mesi un prospetto riepilogativo per ciascun dipendente riferito alla situazione complessiva precedente, contenente il computo dei crediti o debiti orari e delle ore eccedenti da retribuire.

Art. 28 - INTENSIFICAZIONE - ATTIVITA' ED INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. I dipendenti dichiarano la propria disponibilità di massima ad attività ed incarichi aggiuntivi retribuiti con compenso accessorio a carico del F.I.S. o di ulteriori risorse come previsto ai sensi dell'art. 15. Tale disponibilità dovrà essere confermata ed accettata dal dipendente in sede di assegnazione dello specifico incarico scritto.
2. I compensi forfettari per l'intensificazione devono intendersi attribuiti per la maggiore gravosità dei carichi di lavoro relativi allo svolgimento di talune mansioni svolte all'interno dell'orario di servizio, in considerazione della percentuale della presenza in Istituto e delle limitazioni al mansionario stabilite dal Medico competente, come specificato nella tabella allegata al presente contratto. Si specifica in particolare che l'intensificazione prevista per sostituzione dei colleghi assenti deve intendersi relativa soltanto all'aggravio derivante dalla fruizione di ferie e permessi da parte dei colleghi ed all'aggravio derivante dai tempi inevitabilmente necessari per la sostituzione negli altri casi, o dal disagio derivante dalla riorganizzazione del servizio e redistribuzione dei turni, e non sono sostitutivi né del compenso per ore straordinarie sopra previsto, né dell'obbligo dell'amministrazione di attivarsi tempestivamente per la nomina del supplente.
3. I compensi per attività aggiuntive spettano in presenza di specifico incarico ed ove le medesime richiedano un impegno ulteriore rispetto al normale orario di servizio o che ecceda le mansioni previste dal CCNL.
4. Le prestazioni aggiuntive potranno essere retribuite con il F.I.S. ovvero, a richiesta, con riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 29 - INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono da intendersi a riconoscimento di prestazioni che comportano, previa accertata disponibilità del dipendente, l'assunzione di maggior impegno e di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e/o lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Incarichi e rispettivi compensi vengono definiti nell'allegato B al presente contratto.

1. I medesimi sono descritti nel Piano delle attività proposto dal D.S.G.A. sentito il personale A.T.A. e adottato dal D.S.
2. All'inizio dell'anno scolastico sono gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle istanze. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.
3. Gli incarichi che prevedono compensi aggiuntivi non possono essere conferiti al personale che fruisce dei benefici previsti dall'intesa nazionale ex art. 7, né al personale che beneficia della seconda posizione economica.
4. L'assolvimento degli incarichi avviene nel normale orario di servizio di 35/36 ore. L'assegnazione di un incarico specifico esclude i lavoratori dall'incentivazione economica derivante da intensificazione.
6. Non è possibile cumulare il compenso di più incarichi specifici.
7. Nel rispetto delle norme dettate dall'art. 47 del CCNL 2007 in relazione al sistema di assegnazione degli incarichi specifici si individuano i seguenti criteri:
 - Comprovata specifica professionalità nei settori di riferimento
 - Competenza e disponibilità del personale
 - Principio di turnazione

Art. 30 - CHIUSURA PREFESTIVI E RELATIVO RECUPERO DEL DEBITO ORARIO

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuate su decisione del Consiglio d'Istituto. Le proposte per le chiusure prefestive sono sottoposte al CI dall'assemblea del personale A.T.A. che le approva a maggioranza del personale in servizio nella data in oggetto.

Per il recupero del debito orario il personale potrà, salve esigenze di servizio e previo accordo con il D.S.G.A., avvalersi delle seguenti alternative:

- a) Chiedere di fruire di un giorno di ferie.
- b) Utilizzare le festività soppresse.
- c) Utilizzare a recupero le ore di straordinario accumulate fino a quel momento, per le quali rinuncia alla retribuzione corrispondente.
- d) Combinare i criteri precedenti

Art. 31 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Il personale ATA ha diritto a fruire delle ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio e anche in maniera frazionata. Va comunque assicurata la fruizione di almeno 15 giorni consecutivi nei mesi di luglio e agosto, nel rispetto dei turni prestabiliti e secondo un principio di turnazione. Il frazionamento non è obbligatorio e può essere imposto solo in caso di mancata rispondenza delle richieste del personale alle necessità di funzionamento della scuola e di mancato accordo tra il personale.

2. Per permettere la fruizione delle ferie a tutto il personale potranno essere modificati turni, assegnazione di reparto, sede.

3. Per gli assistenti tecnici di area 18 e 20, il contingente minimo assicurerà la presenza in coincidenza con le attività didattiche e gli esami di Stato. Al di fuori di tali periodi, considerato che la manutenzione è attività programmabile e che i laboratori non sono in uso, è sufficiente la presenza di un solo assistente tecnico.

4. Per le aree dove è presente una sola unità di personale non è possibile determinare contingenti minimi.

5. La sede di via Ghislandi durante il periodo estivo (esaurito il tempo necessario per la pulizia dei locali dopo il termine delle lezioni e in assenza di interventi di manutenzione o di lavori della Provincia), resterà chiusa ed il personale assegnatovi confluirà nella sede principale.

6. Per assicurare il funzionamento dell'Istituto si prevedono di norma i seguenti contingenti minimi di personale di servizio:

PERIODO	A.A. N°	C.S N°	Assistenti AR 20 N°
VACANZE			
NATALIZIE	6 (uno per ogni ufficio, 2 in didattica)	4	2

ffebber *effettive* *SS* *DR* *GR*

VACANZE PASQUALI	6 (uno per ogni ufficio, 2 in didattica)	4	2
16 giugno /14 luglio	6 (uno per ogni ufficio, 2 in didattica)	4 (o metà del personale in servizio)	2
15 luglio/20 agosto	6 (uno per ogni ufficio, 2 in didattica)	4 (o metà del personale in servizio)	2

Per la sostituzione dei colleghi degli uffici con una sola unità, il collega verrà sostituito dal collega con mansioni affini.

7. Le giornate di riposo di cui alla legge 937/77 devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

8. La richiesta di ferie per il periodo natalizio è presentata di norma entro il 30 novembre ed è autorizzata entro il 10 dicembre, salvo esigenze sopravvenute.

9. La richiesta di ferie per il periodo estivo, previa apposita riunione di servizio dei vari reparti, è di norma presentata entro il 30 marzo ad autorizzata entro il 20 aprile.

10. Qualora le richieste presentate per lo stesso periodo siano eccessive rispetto ai contingenti minimi previsti od incompatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituto, il D.S.G.A. chiederà al singolo reparto, settore, ruolo, di trovare un accordo e ripresentare il piano ferie entro 15 giorni.

11. In caso di mancato accordo e di più richieste in conflitto l'attribuzione avverrà d'ufficio da parte del D.S. entro il 30 aprile, salvaguardando le ragioni di servizio e tenendo conto, per la concessione di un periodo estivo di 15 gg. consecutivi, secondo il criterio dell'anzianità e della rotazione, salve particolari esigenze di famiglia documentate.

Art. 32 - ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

La procedura di assegnazione del personale ai plessi è prerogativa del datore di lavoro.

Si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Disponibilità manifestata dal personale;
- 2) Professionalità individuale del personale;
- 3) Priorità alla continuità di servizio.

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 33 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE VARIE ATTIVITÀ:

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è prerogativa del datore di lavoro.

Si terrà conto dei seguenti criteri:

- Previsioni di legge in materia di tutela delle condizioni di salute
- Pari opportunità ed equilibrata distribuzione del personale maschile e femminile nei vari reparti, plessi e mansioni
- Equilibrio nella distribuzione dei carichi di lavoro
- Competenze e attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio
- Esperienza maturata nelle diverse mansioni
- Capacità di rapportarsi con il pubblico
- Anzianità di servizio complessiva e nell'istituto
- Desiderata del personale e rotazione nei reparti più richiesti

PARTE SECONDA

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza.

Felice Pelleri *SA* *DR* *GR*

Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n.292/96, sono descritti negli artt. 17 e 18 del Dlgs. n. 81 del 9 aprile 2008 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Organizzazione del servizio di prevenzione e protezione.

L'organigramma delle funzioni del sistema sicurezza del nostro Istituto è stato aggiornato per l'anno scolastico ed è pubblico.

3. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Il D. s. designa per la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi un incaricato esterno, tenuto conto delle capacità e dei requisiti professionali posseduti, nonché dell'attestato di frequenza, con verifica di apprendimento, di specifici corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. Documento valutazione dei rischi.

Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi e degli esperti dell'Ente locale proprietario dell'edificio; una copia dello stesso è a disposizione di tutto il personale, utenza e studenti in Segreteria e presso il centralino.

5. Soggetti Tutelati.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituto prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituto le cui attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali.

6. Sorveglianza sanitaria

L'incarico del Medico competente preposto al piano di sorveglianza sanitaria è stato affidato dal Dirigente Scolastico al Dott. Lorini Roberto Lorini. Il medico competente ha individuato i lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria: i collaboratori scolastici vengono sottoposti a visita preventiva e periodica con cadenza annuale; gli assistenti amministrativi vengono sottoposti a visita medica preventiva e periodica con cadenza biennale; gli Assistenti tecnici visita medica preventiva e periodica con cadenza annuale o biennale a seconda dell'attività di laboratorio.

7. Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano: il Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di protezione e prevenzione; il medico competente; il rappresentante per la sicurezza, il coordinatore degli addetti ai servizi di prevenzione e protezione.

8. Attività di formazione e informazione

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione organizza all'inizio dell'anno scolastico una serie di incontri con le classi iniziali per l'attività di formazione – informazione. Stessa attività viene organizzata per il personale in ingresso nella nostra scuola dal 1 settembre. La formazione prevista dal Testo Unico Salute e Sicurezza per tutti gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione viene puntualmente realizzata.

9. Rappresentante dei lavori per la sicurezza

Nell'unità scolastica è stato designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nelle figure dei docenti proff. Giuseppe Bianco, Gilberto Mattei e Ivan Falcone che hanno ricevuto la formazione prevista.

10. Controversie in materia di sicurezza.

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione prevista dalla norma. (I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 37 comma 10 e 11 D.lgs 81/08, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dall'art. 51 del D.L.vo 81/2008 e dall'art. 74 CCNL.

PARTE TERZA

Criteria generali per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto

ffelvo effilatte G S Z Bani q h

1) Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2015/16, sono determinate come segue:

Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 81.357,18
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.401,61
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.311,45
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 3.387,04
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 1.339,31
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 0
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0
TOTALE	€ 95.796,59
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 6.609,24
TOTALE COMPLESSIVO	€ 102.405,83

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca con nota prot. n. 730 del 21 gennaio 2016.

2) Allo scopo di garantire un'equa distribuzione del Fondo di Istituto sono fissati i seguenti criteri: premesso che il Fondo dell'istituzione scolastica serve per migliorare la qualità del servizio che la scuola eroga ed è riservato al pagamento del lavoro aggiuntivo; che per l'a.s. 2015/2016 esso complessivamente ammonta a € **81.357,18** di cui € **34.825** quale finanziamento delle attività didattiche di recupero, determinato applicando i criteri e parametri di cui all'Intesa sottoscritta tra Miur e OO.SS; € **5.340** sono destinati all'indennità di DSGA; € **813** al fondo di riserva. Il budget destinato alla contrattazione tiene conto inoltre dell'avanzo del F.I. a.s. 2014/2015 pari a € **6.609,24** determinando complessivamente una risorsa finanziaria di € **46.988,42**.

Finalizzazioni

Le attività di cui è stata prevista la specifica remunerazione, nei limiti delle risorse finanziarie come sopra riportate, attengono alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione anche con il P.T.O.F..

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato.

Personale docente: viene attribuita una quota del fondo pari a € **69.596,43** di cui € **34.825** riservati all'attività di sostegno all'apprendimento e € **34.771,43** destinati per le attività aggiuntive funzionali al P.O.F. di Istituto, somma che rappresenta il **74 %** della risorsa finanziaria complessiva determinata e finalizzata come meglio specificato nell'allegato A. Alla quota riservata al personale docente si aggiunge il finanziamento spettante per le Funzioni Strumentali, le Attività Complementari di Educazione Fisica e la flessibilità relativa alla sostituzione di colleghi assenti.

Illesse equate di SS per qit

Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 5.775
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 29.050
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 24.671,43
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 8.000,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 2.100
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 5.401,61
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 3.387,04
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 1.339,31
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0
TOTALE COMPLESSIVO	€ 79.724

Personale ATA: viene attribuito la quota parte di Fondo pari a €12.217, somma che rappresenta il 26 % della risorsa finanziaria complessiva determinata e di cui il 10% - €1.221,7- è destinato al pagamento degli straordinari; il 40% -€4.886,8- all'incentivo dell'intensificazione e il 50% -€-6.108,5- al pagamento di attività aggiuntive.

La quota assegnata al personale ATA è divisa rispettivamente per il 24% agli assistenti amministrativi, per il 32% agli assistenti tecnici e per il 44% ai collaboratori scolastici, e finalizzata come meglio specificato nell'allegato B.

Alla quota riservata al personale ATA si aggiunge il finanziamento spettante per la corresponsione degli Incarichi Specifici pari a € € 4.311,45. In coerenza con il POF di Istituto e come previsto dal Piano delle Attività del Personale A.T.A. predisposto dal DSGA vengono assegnati al profilo dei Collaboratori Scolastici n. 2 Incarichi specifici per "Assistenza POF, attività di interfaccia didattica uffici e personale"; al profilo degli assistenti tecnici n. 1 Incarico specifico per "Coordinamento attività/gestione sub consegnatario dell'attrezzatura, assistenza progetti POF interfaccia didattica" e n. 1 incarico specifico per "Assistenza informatica ai docenti, gestione password accesso alla rete gestione dei pc per attività didattiche"; al profilo degli Assistenti Amministrativi n. 1 Incarico specifico "Coordinamento ufficio didattica" e n. 1 Incarico specifico per "Coordinamento ufficio personale".

Le risorse economiche non utilizzate verranno accantonate e vincolate per le medesime finalità.

L'indennità di direzione -parte variabile così come prevista dall'art. 56 CCNL 2007 e art. 3 della Sequenza contrattuale 25 luglio 2008- e la risorsa per l'indennità di sostituzione del DSGA è

[Handwritten signature]

stata decurtata dal fondo di Istituto a.s. 2015/2016 prima della definizione del budget contrattualizzato.

Le attività del Personale ATA sono finalizzate all'ottimizzazione dei processi lavorativi con l'obiettivo del conseguimento delle finalità prefissate per ogni area e vengono assegnate e remunerare secondo criteri di disponibilità, competenza, esperienza e incentivando l'impegno e la qualità della performance individuale (come previsto dall'art. 45 comma 3 d.lgs n. 165/2001). Nell'ottica dell'efficienza e del raggiungimento dell'obiettivo e della "premierità" le attività vengono monitorate e, nel rispetto del principio di "corrispettività" viene richiesta, per le attività più rilevanti, relazione finale di conseguimento degli obiettivi.

Il Direttore SGA nell'assegnare le attività e gli Incarichi Specifici al personale ATA attribuisce, in accordo con il Dirigente Scolastico, il numero di ore da riconoscere ai fini della remunerazione o il compenso forfettario secondo i principi e i criteri di cui al comma precedente. Per l'individuazione della figura del sostituto del DSGA la scelta è effettuata in applicazione a quanto previsto dalla specifica normativa in essere.

Nell'attribuzione del numero di ore di cui al punto precedente il Direttore SGA terrà conto anche di eventuali segnalazioni contenute nei progetti che costituiscono il Programma Annuale.

Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 12.217
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 5.340
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.311,45
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 21.868,45

Valutazione

La valutazione dei risultati e dell'efficacia è affidata al Collegio Docenti che ne fisserà le modalità per quanto riguarda il Personale Docente. La valutazione degli esiti delle funzioni e attività aggiuntive del Personale A.T.A. è demandata congiuntamente al D.S. e D.S.G.A.

PARTE QUARTA

Misura dei compensi attività aggiuntive

I compensi per le attività aggiuntive stabiliti dal C.C.N.I. sono:

1. DOCENTI:



€ 17,50 orari (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento)

€ 35,00 orari (l'attività aggiuntiva di insegnamento direttamente agli studenti)

€ 50,00 orari (ore aggiuntive per attività di docenza per sostegno all'apprendimento)

La risorsa destinata al compenso dei docenti (n. 4 docenti x € 1.350,4 cad.) incaricati alle funzioni strumentali al POF sarà suddivisa in parti uguali tra di essi. Le aree di intervento deliberate dal Collegio dei Docenti riguardano: orientamento e supporto alunni, alternanza scuola-lavoro e valorizzazione area professionale, bisogni educativi speciali, supporto docenti e digitalizzazione.

2. PERSONALE A.T.A.

Assistenti Amministrativi e Tecnici € 14,50

Collaboratori Scolastici € 12,50

PER ACCETTAZIONE:

Daniela Bini (RSU)

Giuseppe Bianco (RSU)

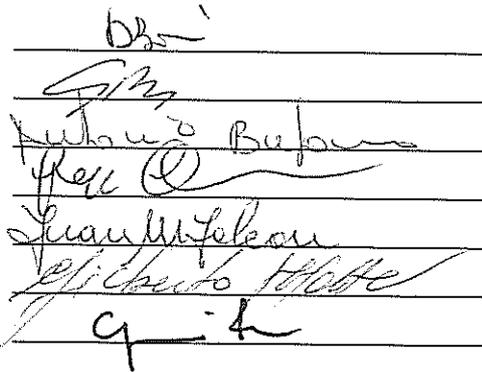
Antonio Bufano (RSU)

Giuseppe Chisena (RSU)

Ivan Falcone (RSU)

Gilberto Mattei (RSU)

Giovanni Rosa (DS)



Bini

Bianco

Bufano

• progetto Servizio accoglienza	ore	12	€	210
• progetto Laboratorio teatrale	ore	60	€	1050
• progetto educhange	ore	2	€	35
• progetto farsi prossimi in carcere	ore	0	€	0
• progetto conversazione in lingua tedesca	ore	0	€	0
• progetto un'esperienza con i fiocchi	ore	0	€	0
• corso olio extravergine d'oliva	ore	2	€	35
• corso AIS	ore	15	€	262,5
	Totale B2.		€	5.547,5
	Totale B		€	34.757,5

C) Funzioni strumentali 4 funzioni x € 1.350,4 Totale	€	5.401,6
--	----------	----------------

D) Attività Complementari di Educazione Fisica	Totale	€	3.387,04
---	---------------	----------	-----------------

TOTALE A	€	38.965,35
TOTALE B	€	34.757,5
TOTALE C	€	5.401,61
TOTALE D	€	3.387,04
TOTALE GENERALE	€	82.511,5

PER ACCETTAZIONE:

Daniela Bini (RSU)

DBini

Giuseppe Bianco (RSU)

GBianco

Antonio Bufano (RSU)

Antonio Bufano

Giuseppe Chisena (RSU)

Giuseppe Chisena

Ivan Falcone (RSU)

Ivan Falcone

Gilberto Mattei (RSU)

Gilberto Mattei

Giovanni Rosa (DS)

Giovanni Rosa

DBini
GBianco

epuette

GBianco

DBini

ALLEGATO B IMPIEGO M.O.F. - PERSONALE ATA

A) Incarichi specifici:

€ 4.311,61

Assistenti amministrativi:

- Coordinamento ufficio didattica € 718,6
- Coordinamento ufficio personale € 718,6
- Coordinamento area ufficio amm.vo e interfaccia didattica da pos. economica
- Gestione sito, comunicazione online, gestione posta certif. da pos. economica
- Gestione protocollo da pos. economica

Assistenti tecnici

- Coordinamento attività/gestione sub consegnatario dell'attrezzatura assistenza progetti POF interfaccia didattica € 718,6
- Assistenza informatica ai docenti, gestione password accesso alla rete gestione dei pc per attività didattiche € 718,6
- Coordinamento gestione attività guardaroba da pos. economica
- coordinamento gestione attività/interfaccia didattica da pos. economica
- coordinamento gestione attività/interfaccia didattica da pos. economica

Collaboratori scolastici

- Assistenza POF, attività di interfaccia didattica, uffici e personale € 718,6
- Assistenza POF, attività di interfaccia didattica, uffici e personale € 718,6

Totale A € 4.311,61

B) Pagamento straordinari:

€ 1.221,7

- | | | | |
|--|-----|----------|-------------------------|
| assistenti amministrativi (€/ora 14,50): | 24% | € 293,2 | corrispondenti a 20 ore |
| assistenti tecnici (€/ora 14,50): | 32% | € 390,9 | corrispondenti a 26 ore |
| collaboratori scolastici (€/ora 12,50): | 44% | € 537,54 | corrispondenti a 43 ore |

Totale B € 1.221,7

C) Attività aggiuntive:

€ 6.108,5

- | | | | |
|--|-----|------------|--------------------------|
| assistenti amministrativi (€/ora 14,50): | 24% | € 1.466,04 | corrispondenti a 101 ore |
| assistenti tecnici (€/ora 14,50): | 32% | € 1.954,7 | corrispondenti a 134 ore |
| collaboratori scolastici (€/ora 12,50): | 44% | € 2.687,7 | corrispondenti a 215 ore |

Assistenti amministrativi:

- | | | |
|---|--------|---------|
| ○ complessità per manifestazioni esterne/preventivi | ore 17 | € 246,5 |
| ○ complessità per manifestazioni esterne/fatture | ore 12 | € 174 |
| ○ complessità e gestione alunni stranieri/frequenza | ore 12 | € 174 |
| ○ gestione alternanza scuola-lavoro | ore 12 | € 174 |
| ○ complessità procedure innovative | ore 12 | € 174 |
| ○ complessità procedure innovative | ore 12 | € 174 |
| ○ gestione registro elettronico | ore 12 | € 174 |
| ○ gestione contratti PC | ore 12 | € 174 |

Assistenti tecnici

- | | | |
|--|--------|-------|
| ○ Trasporto tovagliato via Ghislandi | ore 24 | € 348 |
| ○ Manutenzione via Ghislandi | ore 20 | € 290 |
| ○ Gestione magazzino sala via Ghislandi | ore 10 | € 145 |
| ○ Gestione magazzino sala sede | ore 20 | € 290 |
| ○ Gestione magazzino derrate alimentari sede | ore 20 | € 290 |
| ○ Supporto gestione bar | ore 10 | € 145 |
| ○ Supporto tecnico esami di Stato | ore 10 | € 145 |

○Interfaccia cucina progetti didattici	ore 10	€	145
○Supporto guardaroba	ore 10	€	145
Collaboratori scolastici			
○Manutenzione via Fura	ore 30	€	375
○Reperibilità per interventi vigilanza sede	ore 20	€	250
○Reperibilità per interventi vigilanza via Ghislandi	ore 20	€	250
○supporto disabili	ore 20	€	250
	Totale C	€	6.108,5

D) Intensificazione:	€	4.886,8
-----------------------------	----------	----------------

assistenti amministrativi (€/ora 14,50): 24% € **1.172,8** corrispondenti a **80 ore** di cui:
 30 ore per progetti
 assistenti tecnici (€/ora 14,50): 32% € **1.563,7** corrispondenti a **107 ore** di cui:
 50 per intensificazione serale
 20 per progetti
 collaboratori scolastici (€/ora 12+,50): 44% € **2.150** corrispondenti a **172 ore** di cui:
 50 per intensificazione serale
 50 per intensificazione turno fisso
 10 per progetti

Totale D € 4.886,8

TOTALE A € 4.311,61

TOTALE B € 1.221,7

TOTALE C € 6.108,5

TOTALE D € 4.886,8

TOTALE GENERALE € 16.528,61

PER ACCETTAZIONE:

Daniela Bini (RSU)

Giuseppe Bianco (RSU)

Antonio Bufano (RSU)

Giuseppe Chisena (RSU)

Ivan Falcone (RSU)

Gilberto Mattei (RSU)

Giovanni Rosa (DS)