



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ **ALESSANDRO VOLTA** ”

Piazza S. Maria della Fede n° 16 - 80141 Napoli –
Tel.: 081/287405 Fax: 081/269972; Dirigenza 081/5541696
Codice Meccanografico NATF010007 - Distretto 48°
Codice Fiscale 80039140639 -



E-mail:- NATF010007@istruzione.it; Pec:NATF010007@PEC.istruzione.it
Web:itisvoltanapoli.com



AFYL0001

INDIRIZZI : Elettronica e Elettrotecnica –Informatica e Telecomunicazioni



CERT-LIM
Interactive
Teacher

TRINITY 8775

PROT. 2122/A45

del 19/04/2016

IPOTESI

Contratto Integrativo d'Istituto

2015-2016

INDICE

	DESCRIZIONE	PAGINA
TITOLO I	Campo di applicazione e durata	4
ART 1-2	Campo di applicazione e durata composizione rappresentanze	4
ART 3	RSU, OOCC, e DS.: - Art. delle relazioni sindacali a livello d'Istituto	4
ART 4	Relazioni sindacali	4
ART 5	Informazione successiva	4
ART 6	Assemblee sindacali	5
ART.7	Modalità di convocazione e calendario incontri	5
ART 8	Modalità, tempi e procedure di contrattazione	5
ART 9	Controversie inerenti il presente contratto integrativo- interpretazione autentica e conciliazione	6
ART 10	Albo sindacale	6
ART 11	Diritto di informazione e di accesso agli atti	7
ART 12	Visione degli atti	7
ART 13	Quesiti e ricevute	7
ART 14	Informazione al personale	7
ART 15	Permessi sindacali	8
TITOLO II	Formazione professionale- Diritto allo studio	8
ART 1	Diritto alla formazione	8
	PERSONALE DOCENTE	9
ART 1	Obblighi individuali dei docenti	9
ART 2	Articolazione dell'orario dei servizi dei docenti	9
ART 3	Ore eccedenti	10
ART 4	Modalità per l'effettuazione di sostituzioni e supplenze brevi	10
ART 5	Permessi- ferie- festività sopresse del personale docente	10
ART 6	Funzioni strumentali	10
TITOLO III	FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	10
CAPO I	Ripartizione del fondo d'Istituto in relazione al POF	10
ART 1	Erogazione pagamenti	11
ART 2	Importi afferenti al Fondo	11
ART 3	Finanziamenti specifici	11
ART 4	Retribuzioni	11
ART 5	Destinazioni non vincolate del Fondo	11
ART 6	Residui	12
ART 7	Relazioni incarichi	12
ART 8	Visite di istruzione	12
TITOLO IV	RETRIBUZIONI PREDETERMINATE, CONCORDATE IN MISURA FORFETARIA	12
ART 1	Retribuzioni predeterminate	12
	PERSONALE ATA	13
ART 1	Assemblea programmatica	13
ART 2	Ordini di servizio	13
ART 3	Norme specifiche di area	13
ART 4	Criteri di assegnazione del personale ATA	14
ART 5	Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA	15
ART 6	Ferie	16
ART 7	Permessi e ritardi personale ATA	16
ART 8	Incarichi specifici e di supporto personale ATA	17
TITOLO V	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITA' INTEGRATIVE	18
ART 1	Assegnazione del personale ai progetti	18
ART 2	Criteri di attribuzione degli incarichi	18
ART 3	Pubblicazione atti dei progetti	18
ART 4	Personale Docente	19
ART 5	Personale ATA	19
TITOLO VI	SERVIZI MINIMI	19
ART 1	Servizi minimi in caso di assemblee	19
ART 2	Servizi minimi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche	20
ART 3	Servizi minimi per effettuare attività extra - curricolari	20

TITOLO VII	ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	20
Capo I	Tutela	20
ART 1	Soggetti tutelati	20
ART 2	protezione - responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	20
ART 3	Documento di valutazione dei rischi	21
ART 4	Sorveglianza sanitaria	21
ART 5	Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi	21
ART 6	Esercitazione e prova di esodo	21
Capo II	Formazione e RLS	21
ART 1	Formazione	21
ART 2	Designazione dell'RLS	21
ART 3	Attribuzioni dell'RLS	21/22
TABELLA FONDO	TABELLE RISORSE FONDO E IMPEGNI	23
TABELLA A	TABELLA A DOCENTI	24
TABELLA B1	TABELLA B PERSONALE ATA	25
TABELLASUPPORTO	ATTIVITA AGGIUNTIVE PERSONALE ATA CORSI DI RECUPERO ESTIVI	26
TABELLA SUPPORTO	PIANO OFFERTA FORMATIVA	27
TABELLA SUPPORTO	TITOLARI ART.2 ART.7-INC SPECIFICI 2014/15	28
TABELLA SUPPORTO	FUNZIONI STRUMENTALI	29
TABELLA SUPPORTO	VALUTAZIONE TITOLI ART.47	30
TABELLA SUPPORTO	DEFINIZIONE ART.2 ART.7 E ART.47	31/32
TABELLA SUPPORTO	ATTIVITA' di SUPPORTO	33/34
	FIRME	35
		36

Contratto integrativo d'Istituto 2015/2016

TITOLO I - Campo di applicazione e durata.

ART 1 Campo di applicazione e durata.

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale che presta servizio presso l'I.T.I. A. Volta. Il contratto ha **validità dalla data della sua sottoscrizione e dopo l'approvazione degli organi di controllo fino alla fine dell'anno scolastico**, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni su formale richiesta di una delle parti firmatarie. Le parti concordano di incontrarsi, per ridefinire il piano delle attività di tutto il personale alla luce di eventuali residui o integrazioni. Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente contratto si applica la normativa vigente.
- 2) Trascorso il termine di cui al comma 1 del presente articolo il DS e la RSU, hanno facoltà di dare formale disdetta del contratto in corso, mediante comunicazione alla controparte, per dare avvio alla fase di rinnovo da aprirsi entro i trenta giorni successivi. Copia del contratto viene affissa agli albi dell'Istituto, al momento della sua entrata in vigore; chiunque del personale può ottenerne copia gratuita a cura della segreteria amministrativa. Il contratto sarà visionabile e scaricabile dal sito web dell'Istituto.
- 3) Il presente contratto è conforme alle direttive del CCNL e successive integrazioni e modifiche previste dal D.L 150/09 e successive integrazione e modifiche.

Art .2 Composizione delle rappresentanze.

La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico che può farsi coadiuvare da personale di sua fiducia. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.

Art .3 RSU, OO.CC. e D.S. :

Articolazione delle relazioni sindacali a livello d'Istituto

- 1) **Nelle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.**
- 2) Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
- 3) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo per caso di necessità non programmate ed urgenti in cui è possibile concordare incontri a breve termine; analogamente la richiesta di incontro da parte della RSU deve essere soddisfatta entro giorni cinque, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4) Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

Art .4 Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola come da CCNL comparto scuola.

Art . 5 Informazione successiva

1. In applicazione dell' art. 6 e dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza saranno affissi all'Albo dell'Istituto prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'Istituto indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi. Tale procedura nel garantire la trasparenza e l'autotutela della P.A. consente la verifica della C.I.I. sull'utilizzo delle risorse.

2. Gli atti amministrativi di cui al punto 1 vengono forniti dal D.S. alla RSU mediante memoria scritta in apposito incontro.

Art . 6 Assemblee sindacali

La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, e non di territorio secondo normativa di legge.

1-La convocazione di assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al D.S.con almeno 5 giorni di anticipo; questi, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.

2-La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio di fine, l'ordine del giorno nonché l'eventuale presenza di persone estranee.

3-Il D.S. comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna,

4-La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta almeno 24 ore prima dell'inizio assemblea, al fine di permettere al D.S. di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5-La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri ulteriore adempimenti.

6-I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

7-Qualora l'assemblea preveda la partecipazione del solo personale ATA si provvede, per assicurare le attività indifferibili che si svolgono in coincidenza con l'assemblea, secondo quanto previsto per i servizi minimi tenendo conto, in caso di non sospensione delle lezioni, anche della vigilanza delle classi.

8-L'utilizzazione del personale deve tener conto dell'eventuale disponibilità;in caso contrario si procede ad una rotazione.

Art . 7 Modalità di convocazione e calendario degli incontri.

Viene concordato il calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 c. 2 del CCNL 29/11/2007 per le quali è prevista la sola informativa, nonché su quanto stabilito nel "capo II -relazioni sindacali del CCNL comparto scuola-2006/09" concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

entro il mese di ottobre, piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo; utilizzo delle risorse finanziarie relative a progetti, convenzioni e accordi; sicurezza nei luoghi di lavoro;

entro il mese di marzo, informativa sull'organizzazione del lavoro del personale ATA; informativa circa l'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica, nonché la contrattazione dell'utilizzo di eventuali economie verificatesi e di competenza della contrattazione; informativa sulla formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto e/o funzionale.

Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Art . 8 Modalità, tempi e procedure della contrattazione.

Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla RSU, previa convocazione delle OO.SS. La contrattazione deve concludersi entro 30 (trenta) giorni dall'apertura, a meno di deroghe concordate fra le parti. Dalla apertura della contrattazione alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati. È diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU , possono disporre la convocazione come da norma - se necessario urgente - dell'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di

accordo. Durante ogni incontro per la contrattazione la verbalizzazione è obbligatoria solo per la seduta conclusiva in cui si sottoscrive l'accordo ; per gli altri incontri le parti sono libere di decidere(norma vigente), eventualmente si concorda la data del prossimo incontro. La verbalizzazione degli incontri è affidata ad un segretario designato di comune accordo fra le parti; la parte sottoscritta rappresenta patto concordatario.

Art . 9 Controversie inerenti il presente contratto integrativo- Interpretazione autentica e conciliazione

Nel caso di controversie sul contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, , si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- 1) al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- 2) Entro 10 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 3) La procedura di conciliazione deve concludersi entro 10 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
- 4) La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
- 5) L'accordo raggiunto sostituisce e rende vigente la clausola controversa.
- 6) In caso di controversie non immediatamente risolvibili tra le parti, una di esse può notificare all'altra un preavviso di conflittualità, l'altra parte si impegna a richiedere entro giorni cinque un incontro di raffreddamento con la presenza delle segreterie provinciali delle OO.SS. che esprimono la RSU. La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni; in tale termine le parti si impegnano a non prendere iniziative sulla materia del contendere. Laddove l'incontro non portasse ad un accordo le parti sono libere di procedere indipendentemente.

Art . 10 Albo sindacale

- 1) Sono predisposte dall'Amministrazione una bacheca liberamente disponibile alle RSU e alle Organizzazioni sindacali, in una zona non secondaria e di comune passaggio.
- 2) La chiavi delle bacheche sono fornite in copia a ciascun membro della RSU ed ai rappresentanti sindacali.
- 3) La RSU ha diritto ad affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 4) Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità
- 5) Si possono affiggere e togliere testi e comunicati purché inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 6) Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno. Ad ogni Organizzazione sindacale sarà assicurata la possibilità di far giungere materiale al proprio rappresentante interno.
- 7) Il Dirigente, vista la consistenza dell'organico, assegna momentaneamente in uso non esclusivo alla RSU il locale sito nel vano scale del lato nuovo al secondo piano;
- 8) Viene concesso un armadio per la conservazione di atti inerenti l'attività sindacale.
- 9) L'accesso della RSU alle informazioni accessibili tramite la rete Intranet è consentito, per le materie di propria competenza, a richiesta degli interessati presso l'ufficio di Segreteria, purché non si interrompa un lavoro eventualmente in corso.
- 10) L'accesso alla rete Internet viene sempre garantito.
- 11) Per le affissioni la RSU fruirà delle bacheche attualmente a disposizione, e l'utilizzo di una pagina web auto gestita sul sito dell'istituto

12) Si concorda che viene garantita alla RSU l'uso di strumenti ed attrezzature in genere, per scopi sindacali, senza aggravio di spesa per la scuola.

Art . 11 Diritto di informazione e di accesso agli atti.

Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola se di interesse sindacale e a richiesta (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'istituto, Piano delle attività dei Servizi, copia dei verbali del Collegio dei Docenti). Ciascun componente la RSU ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico. Il rilascio di copie di tali atti avviene senza oneri economici, al momento della richiesta e comunque entro 5 giorni.

Art . 12 Visione agli atti.

Chiunque del personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90. Il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola non soggetti a protocollo riservato è altresì garantito alla RSU quale portatore di interessi comuni.

Art . 13 Quesiti e ricevute.

Al personale, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni, specificamente ai sensi della Legge n. 241/90. La segreteria della istituzione scolastica rilascerà, su richiesta, ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore nel momento stesso in cui l'atto, il documento o l'istanza viene presentata. Il protocollo deve essere sempre garantito, tutti i giorni lavorativi fino a termine del servizio ed il sabato fino alle ore 12:00.

Art . 14 - Informazione al personale

L'Istituzione scolastica assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione dove sono sistemati quadri informativi ed albi chiusi per garantirne la protezione da atti vandalici. In particolare sono predisposti:

- Albo studenti
- Albo docenti
- Albo ATA
- Albo org. Sindacali
- Albo Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto
- Albo RSU
- Albo convocazioni OO.CC.

oltre alle informazioni e quadri informativi relativamente a:

- Risorse strutturali
- Risorse umane
- Calendario scolastico
- Orario di servizio e di lavoro
- Formazione e composizione classi
- Libri di testo
- Organico docenti e ATA
- Assegnazione docenti alle classi
- Assegnazione personale ATA ai vari servizi

Programmazione riunioni consigli di classe, collegi docenti, colloqui genitori, scrutini ed esami Orario settimanale delle lezioni o Prospetto settimanale/plurisettimanale delle

attività extracurricolari o Calendario dell'orario per gli appuntamenti dei docenti con i familiari degli alunni.

Art . 15 Permessi sindacali.

Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito, Il computo dei permessi usufruiti dalla RSU è in ore e frazioni di ore. La RSU comunica la fruizione di permessi sindacali, di norma, con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'ora di inizio del permesso.

- 1- I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari per l'espletamento del proprio mandato come da norma.
- 2- Ad inizio anno scolastico il DS comunica alla RSU il totale del monte ore disponibile per i permessi sindacali
- 3- I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia
- 4- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
- 5- L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente RSU ha la durata di 60 minuti e non coincide con l'unità orario ridotta (55 minuti),che la Scuola, nell'ambito della propria autonomia ha adottato

TITOLO II

Formazione professionale- Diritto allo studio

Art . 1 Diritto alla formazione.

I docenti possono fruire di 5 giorni di permesso retribuito, per anno scolastico, per la partecipazione ad attività di formazione (art. 12 CCNI) in qualità di discente, docente, animatore etc. Si stabilisce che: un solo docente per volta, per consiglio di classe, può fruire del permesso. La domanda di partecipazione dovrà essere prodotta dal docente interessato, di norma, almeno 7 giorni prima della data di partecipazione. In caso di più richieste che si riferiscano allo stesso periodo temporale sarà data la precedenza in base all'ordine di arrivo delle domande. L'amministrazione si impegna a disporre la supplenza per le ore rimaste scoperte. La dirigenza risponde per iscritto entro 3 giorni dalla richiesta. 1- Le parti concordano che sul principio che vada, in ogni modo favorita la crescita culturale e professionale del personale. A tal fine il D.S. salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono anche in orario di servizio. 2- I corsi possono anche essere svolti in sede, da personale esterno per migliorare le competenze nei settori nevralgici in campo amministrativo e per consentire al personale l'aggiornamento sia in campo didattico che in quello comunicativo - relazionale 3- Le attività di formazione possono rientrare in quelle organizzate autonomamente dalla scuola, dal MIUR o da Enti di formazione accreditati. In particolare, per il personale ATA, sarà data la preferenza alle seguenti tematiche:

- gestione contabile- del personale (aggiornamento e potenziamento)
- relazioni con il pubblico (comunicazione interpersonale)
- primo soccorso
- servizio di prevenzione e protezione antincendio
- assistenza materiale ai disabili
- manutenzione di apparecchiature elettriche o idrauliche
- manutenzione, gestione e aggiornamento hardware e software

- programmi di software per la gestione dei dati sensibili D. Lgs. 196/2003 (Privacy); quant'altro attinente ai profili del personale ATA e agli obiettivi del P.O.F.

Sarà valutato, in eventuale richiesta e d'intesa con la RSU, il fabbisogno di unità di personale da formare, in relazione alle tematiche su indicate, e le modalità di accesso da parte del personale.

Organizzazione del lavoro personale Docente e ATA

(Informativa del Dirigente Scolastico e Piano Annuale delle Attività del personale A.T.A. redatto dal D.S.G.A. ex art.6 c.2 ccnl 29/11/2007)

Art . 1 Obblighi individuali dei docenti.

I familiari degli allievi possono incontrare singolarmente i docenti, nella sala insegnanti, di norma al termine dell'orario di servizio del/i giorno/i della settimana indicato da ciascun docente e riportato nella tabella affissa all'ingresso, a cura della amministrazione scolastica, previo appuntamento. Ciascun docente può essere disponibile al colloquio con i familiari degli allievi, nei locali dell'istituto, compatibilmente con gli obblighi di servizio e la necessaria tranquillità degli ambienti per gli incontri con le famiglie. Vengono inoltre organizzati incontri scuola -famiglia dopo ogni consiglio di valutazione intermedia o di scrutinio periodico.

Art . 2 Articolazione dell'orario di servizio dei docenti .

1. L'orario di lavoro sarà articolato nel rispetto della normativa vigente
2. Eventuali variazioni di orario di servizio dei docenti, per motivi di particolare necessità saranno comunicate e motivate con congruo anticipo.
3. L'accertamento delle presenze dei docenti ed il rilievo degli eventuali ritardi sono di competenza del D.S.; lo strumento è il registro-firme di presenza tenuto in sala docenti o nell'ufficio di presidenza od altro mezzo del cui uso sarà preventivamente informata la R.S.U..
4. In caso di variazioni della scansione oraria curricolare della classe (se prevedibili vanno di norma comunicate entro cinque giorni dalla data) il docente che non può effettuare la lezione prevista dall'orario in vigore, può optare per un permesso a recupero, per la durata della mancata lezione. Il recupero sarà attuato nelle classi di abituale insegnamento del docente con le stesse modalità previste dall'art. 16 CCNL e senza computo ai fini del comma 2 del predetto articolo.

La complessità della problematica di determinazione dell'orario, non consente al momento di eliminare le ore di spacco e neanche di rendere il loro numero eguale per tutti i docenti, analogamente non è possibile assicurare a tutti il giorno libero preferito da ciascuno, tenuto anche conto dei lavori di ristrutturazione e riqualificazione in atto nell'Istituto. Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano - in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente - motivi di scontento in ordine a:

- 1) giorno libero diverso da quello richiesto
- 2) numero di ore di spacco settimanali superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria relativa a tutti i docenti
- 3) elevato numero di ore di lezione in una singola giornata sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni al D.S ed alla RSU, che avrà cura di riportare tempestivamente tali situazioni affinché si possa pervenire a miglioramenti. Il D.S. si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

I docenti di materie che si svolgono esclusivamente in aula non devono essere impegnati per più di quattro ore consecutive di docenza curricolari al giorno, salvo esplicita dichiarazione di disponibilità.

Il Dirigente Scolastico, per i docenti che usufruiscono di benefici di legge leg. 104 ecc. può compatibilmente con l'organizzazione, prevedere un minimo di carico di lavoro

orario giornaliero, al fine di poter meglio far espletare al lavoratore la fruizione dei benefici di legge, anche non concedendo il giorno libero. Inoltre tenuto conto delle delibere degli O.O.C.C. (consiglio d'istituto e coll. Docenti) onde evitare il doppio turno, l'orario didattico delle lezioni è articolato in modo tale da rispettare quello stabilito per legge.

Art . 3 Sostituzione colleghi assenti.

1. Facendo riferimento all'art. 26 c. 6 del CCNL ogni docente può rendersi disponibile per effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra, in sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero (IDEI e analoghe iniziative), senza, tuttavia, superare le 24 ore settimanali;

2. La disponibilità va inserita in un quadro orario settimanale che sarà redatto dai docenti collaboratori della presidenza.

3. Art . 4 Modalità per l'effettuazione di sostituzioni e supplenze brevi.

Viene istituito il registro delle sostituzioni, vidimato dai collaboratori del Dirigente Scolastico, nel quale viene giornalmente riportato il giorno, l'orario e la classe; il nominativo del docente da sostituire, il nominativo del docente che effettua la sostituzione, la causale (completamento orario, recupero o supplenza retribuita), la firma del responsabile, la firma per accettazione del comando.

La sostituzione viene assegnata privilegiando la validità didattica della stessa e pertanto, in caso di più docenti a disposizione, viene designato di preferenza:

- un docente del consiglio di classe del docente assente
- un docente che insegna nello stesso corso (biennale o triennale)
- un docente di una disciplina compresa nel curriculum della classe
- il docente con il maggior numero di ore a disposizione
- un generico docente a disposizione.

Art . 5 Permessi - ferie - festività sopresse personale docente.

1. Per ferie / festività sopresse del personale docente si fa riferimento alla normativa contenuta nel CCNL

2. Il recupero dei ritardi e permessi brevi avverrà entro i due mesi successivi al giorno di fruizione, e con almeno 1 (uno) giorno di preavviso al docente

Art . 6 Funzioni strumentali

Il D.S. provvederà alla pubblicazione all'albo dei profili delle funzioni strumentali all'inizio di ciascun anno scolastico che effettueranno orario di consulenza e supporto ai docenti, allievi e genitori nella sede della Vicepresidenza secondo un orario formulato dalle stesse F.S., ciò al fine di perseguire i piani del P.O.F.

Il collegio dei docenti, nella 1^a riunione di settembre ha deliberato le otto funzioni strumentali, le cui retribuzioni sono equamente ripartite, da attribuire nel corrente anno scolastico. Tali profili, per il corrente anno scolastico sono definiti dalla delibera del C.D. e pubblicati all'albo dell'Istituto.

TITOLO III FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Capo I - Ripartizione del fondo d'istituto in relazione al POF.

Nel fondo d'Istituto rientrano tutti i finanziamenti con destinazione a fini didattici ed educativi. Sulla base della normativa vigente, i criteri quantitativi di destinazione del

Fondo d'istituto, rientrano nell'ambito della contrattazione integrativa con le RSU e nelle competenze del Consiglio d'Istituto.

Alle risorse previste sulla base delle tabelle attualmente in vigore vanno aggiunti per la determinazione le risorse economiche contrattabili:

- a) le economie derivanti dal **fondo** della scuola non speso negli anni precedenti;
- b) le risorse previste dalla ex Legge 440/97;
- c) eventuali fondi Europei, risorse provenienti da enti pubblici e privati per la quota destinata a retribuire il personale.

Gli importi contrattati sono suscettibili di variazioni in caso di ulteriori finanziamenti del fondo di Istituto conseguenti ad aumenti previsti nel CCNL o di quanto attribuito allo stesso nel programma annuale.

Criteri generali di ripartizione: sulla base dei dati forniti dal DSGA e della ripartizione prevista nella tabella precedente si precisa che gli impegni relativi al personale ATA saranno utilizzati per il finanziamento delle norme contrattuali che li riguardano e per assicurare attività obbligatorie al funzionamento dell'Istituto,

l'apertura pomeridiana, una volta espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL scuola (-informativa sindacale-). Il Contratto Integrativo di Istituto tende a ripartire il finanziamento non vincolato a specifiche destinazioni, fra personale ATA e personale docente, in proporzione alla numerosità dei dipendenti titolari appartenenti a ciascuna categoria" si concorda inoltre che "limitati scostamenti nelle percentuali non costituiranno motivo di contenzioso, purché conseguenti alla contrattazione"; inoltre: " la suddivisione per categorie si ripete anche all'interno della quota ATA, fra personale AA, AT e CS"

Art. 1 - Erogazione pagamenti

Gli atti saranno preparati affinché i pagamenti per le prestazioni possano essere erogati di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico, come previsto dalla nuova legge.

Art. 2 - Importi afferenti al Fondo :

gli importi afferenti al Fondo d'Istituto previsti dalle tabelle del CCNL sono impegnabili unicamente per la retribuzione delle attività effettivamente svolte dal personale dipendente interno. Le attività che prevedono l'intervento di esperti esterni dovranno retribuire gli stessi con finanziamenti ad hoc non compresi nel F.I. , anche tenendo conto del D.L 223/2006

Art. 3- Finanziamenti specifici:

I finanziamenti specificamente finalizzati ad iniziative dei PON, POR, FTSE ed analoghi, sono attribuiti a seguito di:

- a) comunicazione alla RSU del piano economico di ciascuna iniziativa
- b) contrattazione dei criteri di attribuzione delle risorse previste per il personale interno che, se ritenuto opportuno dalle parti, potrà essere definita per ciascuna iniziativa.
- c) Per la parte di finanziamento riservata al personale ATA, relativamente ai progetti PON saranno concordati e individuati in apposita riunione tra il D.S. e la RSU i profili e le unità di personale da assegnare ai singoli progetti.
- d) Finanziamento Legge 440: si conviene di assegnare le risorse disponibili ad attività progettuali come deliberato dal C. D. e dal C.d'I. ; la rimanente somma eventualmente disponibile sarà utilizzata per ulteriori eventuali attività consentite.

Art .4 Retribuzioni:

Le retribuzioni saranno determinate quote e comunque come previsto dalle tabelle allegato al CCNL in vigore.

Art . 5 Destinazioni Fondo non vincolate:

La parte non vincolata, va impegnata con il seguente ordine di priorità in :

- 1) Attività IDEI, (recupero, sportelli, potenziamento) per gli importi necessari a coprire le esigenze, deliberati dagli O.O.C.C., comunque non inferiori a quanto previsto dalla normativa; assegnando al personale docente ed al personale ATA gli importi previsti così come derivanti dal servizio effettivamente prestato, in funzione degli impegni stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- 2) Attività necessarie per il funzionamento dei servizi e di tipo organizzativo, suddividendo gli importi previsti tra personale docente ed ATA, in base alle esigenze proposte dal DS e concordate nella contrattazione d'Istituto.
- 3) Attività di progetto, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle specifiche modalità di attuazione delle iniziative, rispettando i criteri di utilizzo del personale ATA necessario per gli impegni di pertinenza dei collaboratori amministrativi, scolastici e tecnici come stabilito dal successivo titolo VIII Art. 3 commi 1; 2; 3; 4;5;

Art . 6 Residui:

Le eventuali economie presenti a chiusura di bilancio di ciascuna quota (Docenti, Amministrativi, Tecnici, Collaboratori Scolastici) saranno riportati - nel rispetto delle norme vigenti - sul Fondo d'Istituto dell'anno successivo e saranno oggetto di contrattazione integrativa.

Art . 7 Relazioni incarichi:

Per il riconoscimento economico di qualsiasi attività prestata su incarico del D.S. e quindi per dar luogo alla retribuzione è necessario l'incarico del DS e la presentazione della relazione finale delle attività svolte.

Art. 8 Visite di istruzione:

Il personale che accompagna gli alunni in visite o viaggi di istruzione potrà - previa disponibilità, accedere al Fondo d'Istituto, per le attività preparatorie e collaterali, se riconosciute dal Dirigente Scolastico o con giornate compensative.

TITOLO IV Retribuzioni predeterminate,

Capo I Retribuzioni predeterminate

Art . 1 Le retribuzioni predeterminate sono oggetto di contrattazione annuale.

1. Tutte le attività saranno attribuite a seguito di disponibilità scritta degli interessati. Sarà cura della dirigenza dare la massima visibilità alle attività, e alle richieste. Gli incarichi i cui destinatari sono individuati dal dirigente scolastico si uniformeranno a criteri di massima partecipazione trasparenza e rotazione; comunque gli incarichi di tipo organizzativo saranno assegnati annualmente, onde favorire la creazione di professionalità, qualificazione e competenze.
2. Le attività di servizio avranno nomina annuale e al massimo riconferme per un triennio
3. Se nel corso dell'anno si rendesse necessaria una variazione dell'organigramma, sia per introduzione di nuove attività, che per diverso impegno, per cessazione o ridimensionamento essa va preventivamente concordata con le RSU. Se si renderanno disponibili ulteriori somme a causa di una nuova determinazione del Fondo esse saranno oggetto di contrattazione e potranno essere attribuite alle funzioni già presenti in organigramma, variandone ove necessario l'impegno orario o potranno finanziare nuovi servizi.

Organizzazione ATA
(Su informativa del Dirigente Scolastico e Piano annuale delle
Attività redatto dalla D.S.G.A.)

Art. 1 Assemblea programmatica

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica di inizio anno scolastico per conoscere pareri e disponibilità del personale in merito a:

- 1) Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- 2) Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- 3) Articolazione dell'orario del personale ATA
- 4) Utilizzazione del personale ATA
- 5) Attività funzionali da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- 6) Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il fondo d'istituto
- 7) Criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Dell'assemblea va redatto verbale; le ore di svolgimento sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Art . 2 Ordini di servizio

Sentita l'assemblea del personale ATA, il DSGA formula una proposta di piano delle attività che sarà portata a conoscenza di tutto il personale ATA.

- 1) Le assegnazioni dei reparti per i collaboratori scolastici, a cura del DSGA, saranno pubblicate in bacheca ad inizio anno scolastico e modificabili con specifici ordini di servizio, al fine di rendere chiare responsabilità e mansioni. Per il personale collaboratore scolastico su ogni piano sarà affissa la piantina topografica del piano stesso indicante i vari reparti e i collaboratori assegnati.
- 2) Gli ordini di servizio per gli assistenti amministrativi saranno emanati coerentemente con il piano delle attività del personale ATA che sarà formulato annualmente entro il 30 settembre a cura del DSGA secondo il piano delle attività adottato dal D.S. espletate le procedure della contrattazione.
- 3) Per gli assistenti tecnici, vista la specificità e l'atipicità dei compiti e delle mansioni, sarà cura del Dirigente Scolastico emanare appositi ordini di servizio specificando laboratorio assegnato e ore di servizio.

Art . 3 Norme specifiche di area

1) Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici, viste le esigenze, forniranno Supporto aggiuntivo di intensificazione per le Tecnologie multimediali extra laboratorio: per lezioni multimediali, manifestazioni territoriali, proiezioni audiovisive, di tecnologie multimediali al di fuori dei laboratori (es aula magna, ecc) ;

2) Collaboratori scolastici

- a) Ai collaboratori scolastici, con mansioni di apertura e chiusura, sarà riconosciuto per la loro costante disponibilità anche in casi di emergenza ad interventi brevi e non altrimenti quantificabili, durante lo svolgimento delle attività, un compenso come da "Tabella B1".
- b) Sono altresì concordate compensi per intensificazione delle attività ad un collaboratore scolastico per supporto alla sorveglianza dell' ingresso nell'Istituto in piazza S. M. Fede, al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso di via M. d'Otranto, altrettanto al collaboratore scolastico in servizio all'uscita di emergenza sulla stessa via per maggior carico di lavoro, come da "Tabella B2". c) I collaboratori scolastici vanno assegnati ai reparti che includono la sorveglianza degli ingressi con eventuale rotazione annuale senza alcuna discriminante (maschi, femmine, supplenti annuali). Sono esclusi dal servizio di sorveglianza ingresso gli incaricati presso il nostro istituto al primo anno di servizio e il personale che beneficiano della legge 1204/71 e 53/2000, legge 903/77 e dell'art. 21 legge104/92 a titolo personale che ne faccia espressamente richiesta.

- a) **Si concorda inoltre che la segreteria resterà aperta per gli adempimenti dei consigli di classe e degli incontri con le famiglie; in tali occasioni il personale Assistente Amministrativo assicurerà la presenza con lo slittamento di orario e o straordinario.**
- b) Agli assistenti amministrativi sono riconosciute ore di attività al fine di garantire la completa realizzazione del P.O.F. come da tab B2.

Art . 4 Criteri di assegnazione del personale ATA

Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA le assegnazioni dei reparti e dei laboratori. L'amministrazione favorirà la eventuale rotazione sugli incarichi e sui reparti di lavorazione, fermo restando la valutazione di comprovate competenze nel settore specifico, al fine di garantire e favorire l'arricchimento professionale e l'estensione del portfolio di competenze. Le assegnazioni saranno fatte verificate le esigenze di servizio, e sentita la eventuale disponibilità dei dipendenti; Resta inteso che il personale beneficiario dell'art. 21 legge 104/92 a titolo personale, ha diritto alla scelta di un reparto o laboratorio che favorisca lo stato di salute del dipendente. Qualora ciò non fosse possibile si attueranno i seguenti criteri:

1) Il personale Collaboratore scolastico

Viene assegnato innanzitutto viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica e sentita la eventuale disponibilità dei singoli dipendenti ad eseguire le specifiche attività descritte negli allegati B1 e B2, avendo cura di favorire la eventuale rotazione annuale sugli incarichi (dell'ALL. B1 e B2) al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e favorire una equa distribuzione di risorse. Visto il taglio agli organici e la struttura dell'edificio, non è stato possibile realizzare una equa ripartizione dei reparti, si conviene di incentivare i lavoratori assegnati a reparti più gravosi con misure che il D. S. comunicherà preventivamente alla R.S.U. salvo disponibilità economiche.

2) Il personale Assistente Amministrativo

Viene assegnato viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica, e sentita la eventuale disponibilità, dal DSGA, tenendo conto di:

- a) eventuale disponibilità del personale
- b) continuità di servizio sul posto assegnato nell'anno scolastico precedente;
- c) numero di anni continuativi di servizio nell'Istituto e nell'area assegnata in precedenza;

Inoltre per quanto riguarda la sostituzione del DSGA, fatto salvo quanto previsto dall'ordinamento vigente: Il Ds, sentito il DSGA stesso attribuirà tale incarico sulla base dei seguenti criteri:

- a) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali;
- b) continuità di servizio nella sede;
- c) collocazione nella graduatoria di merito e formazione svolta relativa alla seconda posizione economica ATA;
- d) competenze specifiche precedenti nel settore

3) Il personale Assistente Tecnico

Il personale Assistente Tecnico viene assegnato ai laboratori o reparti di lavorazione dal Dirigente Scolastico viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica e sentita la eventuale disponibilità e data la particolarità delle mansioni e dei compiti relativi all'attività, tenuto conto delle aree di appartenenza e dei codici di laboratorio e in coerenza con i sotto indicati criteri declinati.

- 1) Continuità di servizio sul reparto o laboratorio dell'anno scolastico precedente
- 2) Eventuale disponibilità del personale
- 3) Eventuale Rotazione
- 4) Numero di anni continuativi, di servizio in questo istituto, nell'area di competenza

Art . 5 Articolazione dell'orario di servizio del personale ATA

Fatta salvo le esigenze di servizio, ove possibile il personale beneficia della legge 1204/71 e 53/2000, e della legge 903/77, dell'art. 21 legge 104/92 a titolo personale, va favorito nella scelta, di orari flessibili personalizzati, altresì il personale che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, la valutazione di tali stati di disagio verrà valutata dal D.S.. Eventuali orari personalizzati saranno oggetto di comunicazione alla RSU.

L'espletamento del servizio avverrà sulla base di 6 giorni settimanali pari a 36 ore lavorative, secondo gli orari previsti dal piano delle attività, salvo altri accordi contrattuali derivanti anche da un diverso quadro orario e da motivi di assoluta necessità per garantire il funzionamento dei servizi minimi. La presenza di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) verrà rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

1. L'amministrazione provvederà ad istituire un registro firma per ogni singolo profilo professionale presente. (DSGA- Amministrativi; Tecnici; Collaboratori Scolastici.)

2. Si prevede per l'anno in corso, presumibilmente fino alla conclusione dei lavori di ristrutturazione e comunque suscettibile di variazioni per necessità relative all'organizzazione didattica, un orario di servizio distribuito su due turni in modo tale da garantire il servizio dalle ore 7,45 alle 19,00, variamente articolati per numero di personale in servizio giornalmente e con orario compattato su 5 giorni per alcune unità, come specificato nel piano delle attività, fermo restando che chi usufruisce di fasce orarie personalizzate deve garantire il perfetto espletamento del servizio, le seguenti fasce orarie debitamente deliberate dal C.d.I. e visto il piano annuale proposto dal DSGA

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Dal Lunedì al Venerdì** su doppio turno dalle 7,45 alle ore 19,00

1° turno AM 7,45 -14,57 articolando su 5 giorni lavorativi con recupero il sabato

2° turno PM 13,00 – 19,00 tranne il mercoledì 13,15 – 19,00 con 15 minuti in meno che recuperano in uscita il sabato

- **Sabato** dalle ore 7,45 alle ore 14,00

ASSISTENTI TECNICI

- **Dal Lunedì al Venerdì** su doppio turno dalle 7,50 alle ore 18,10

1° turno AM 7,50 -13,50 tranne il venerdì 7,50 – 14,00 con 10 minuti che recuperano in uscita il sabato.

- **2° turno PM** 11,00 – 18,12 articolando su 5 giorni lavorativi con recupero il sabato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal Lunedì al Venerdì dalle 7,50 alle ore 18,10

- **1° turno AM** 7,50 – 13,50 tranne il venerdì 7,50 – 14,00 con 10 minuti che recuperano in uscita il sabato.

- **2° turno PM** su rotazione settimanale a gruppo di 2 unità dalle ore 12,00 – 18,10

- **Sabato** dalle ore 7,50 alle ore 13,40

D.S.G.A.

- Orario flessibile concordato con il D.S., secondo le esigenze di servizio per un totale di 36 ore settimanali prioritariamente su 6 giorni settimanali.

Apertura al Pubblico per gli uffici di segreteria

Lu-Me-Sa 10,30-12,30.

Gli orari flessibili personalizzati possono essere collocati nell'intervallo di apertura dell'istituto e saranno concessi a tutto il personale che ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio. non è possibile alcuna compensazione dei ritardi e dei permessi variando in modo autonomo e non autorizzato il proprio orario di ingresso/uscita, si rammenta che nessuno è autorizzato a rimanere in istituto al di fuori del proprio orario di servizio

- Le prestazioni effettuate in orario eccedente l'orario di servizio dal personale ATA allorché autorizzate vanno retribuite o danno luogo a recupero , compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità finanziaria.

Lavoro straordinario: il lavoro straordinario afferente al POF, o per esigenze eccezionali ed imprevedibili, quindi non programmabili, è consentito e attribuito a rotazione con appositi ordini di servizio da affiggere all'albo; a richiesta del dipendente può essere compensato con giornate di recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche, con limite di fruizione massimo di cinque giorni consecutivi.

Altresì verrà riconosciuta al personale ATA un compenso forfettario per un maggior carico di lavoro per la sostituzione del collega assente in itinere, nei casi in cui è possibile si ricorrerà alla flessibilità organizzativa predisposta dal D.S.G.A.

Art . 6 Ferie

- a) Le richieste di fruizione delle ferie devono essere presentate entro la data del 15 marzo dell'anno di riferimento. L'amministrazione darà certezza del periodo di ferie entro la data del 1 aprile successivo.
- b) Il personale che alla data del 15 marzo non abbia presentato richiesta di congedo ordinario potrà essere posto in ferie secondo le esigenze d'ufficio.
- c) Si concorda, riguardo al personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico, che le ferie non godute entro il 31/08 dell'anno scolastico possano essere fruite nell'anno scolastico successivo.

Art . 7 Permessi e ritardi personale ATA

1) Banca delle ore

Viene istituita la banca delle ore del personale ATA ai sensi del Titolo VI art 5 comma 8 del presente Contratto integrativo d'Istituto Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA, Viene introdotto un "conto personale" di ogni unità di personale ATA, compreso il DSGA, denominato Banca delle ore, dove si dovranno accreditare:

- a) tutti i periodi non programmati e non programmabili di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno.
- b) Eventuali ore di attività retribuibili con il FIS, ma che il dipendente decide di versare sul proprio "conto personale"
- c) Verranno addebitati invece:
- d) recuperi di permessi brevi;
- e) recuperi chiusura nei prefestivi;
- f) prelievi per esigenze personali.
- g) Il monte ore accumulato, se a credito, potrà dare luogo a retribuzioni effettuate dall'Amministrazione in itinere; a forme di recupero (riposo compensativo) nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- h) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese;
- i) Tutto il credito disponibile dal dipendente presso la banca delle ore è fruibile, secondo le modalità di cui al Titolo VI art. 5 comma 7 a recupero, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- j) tutti i riposi compensativi di un anno scolastico dovranno essere recuperati entro il termine dello stesso (31 agosto) e non oltre il 31 dicembre (art. 54, c. 6.4 CCNI '99); il termine del 31 agosto è perentorio per il personale avente il diritto al trasferimento in altra sede;
- k) le ore di cui il lavoratore è a credito oltre tali periodi, potranno essere retribuite, stante le tariffe contrattuali previste per le prestazioni aggiuntive.

Il personale ata può fruire compatibilmente con le esigenze di servizio di permessi brevi. la durata dei permessi brevi non può superare le tre ore giornaliere e le 36 ore annue (CCNL scuola); le modalità di fruizione dei permessi sono:

- l) Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti con anticipo di un giorno e, in ogni caso, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il funzionamento complessivo dell'Istituto.
- m) I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati. Mensilmente l'Amministrazione comunicherà un prospetto dei permessi e dei ritardi agli interessati, in tale prospetto saranno indicate anche le modalità e giorni in cui effettuare il recupero che deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quelli in cui si sono verificati (art . 53 comma 1 del CCNL).
- n) Solo se il recupero non viene effettuato per cause imputabili al personale l'Amministrazione provvederà ad effettuare compensazione decurtando il necessario numero di ore dalla banca ore del dipendente, ove il dipendente non abbia a sua disposizione un sufficiente budget orario si darà luogo alla trattenuta stipendiale.

Recupero Prefestivi

Il Personale A.T.A. recupererà i giorni di chiusura prefestiva deliberati dal C.I. secondo le seguenti modalità a scelta del Personale:

- a- Compensazione con giorni di ferie
- b- Compensazione con ore di straordinario
- c- Recupero anche con diversa Articolazione dell'Orario di Lavoro (Banca ore).

Art . 8 Incarichi specifici, ed Art 7 ATA

a) Incarichi Art. 7 ed art 2

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi del CCNL biennio economico 2004/2005, ex-art. 7, il personale che è beneficiario di progressione economica orizzontale è individuato quale destinatario di ulteriori e più complesse mansioni relative i cui profili sono riportati nella tabella in calce al presente contratto. Per il profilo Assistente Amm.vo vi sono tre beneficiari; n° 1 unità art. 2 e 3 unità art. 7

PROFILO ASSISTENTI TECNICI

Per il profilo Assistente Tecnico vi sono quattro beneficiari; n° 1 unità art. 2 e 3 unità art. 7 relativi profili sono riportati nella tabella in calce al presente contratto

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il profilo di CS vi sono sei beneficiari; n° 6 unità art. 7

Per il profilo Collaboratore Scolastico vi sono beneficiari e come dal CCNL succitato le mansioni affidabili riguardano l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Sono quindi destinati alle attività di primo soccorso già previste dalla contrattazione ed all'assistenza agli alunni diversamente abili presenti in istituto, come da esplicita assegnazione.

b) Incarichi specifici come da proposta del DSGA e DS

La partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo per la partecipazione agli incarichi specifici e di Supporto. Le risorse per gli Incarichi Specifici sono pari a quelle complessivamente assegnate all'Istituzione nell'anno scolastico ed eventualmente integrabili in sede di CII con risorse FI. Le attività di supporto sono retribuite a carico del fondo d'Istituto: I. Costituiscono incarichi specifici del personale ATA le prestazioni svolte come specificato nell'art. 47 del CCNL scuola del 2002/05. Si accede agli incarichi specifici su base volontaria, con partecipazione alla selezione stilata secondo i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto ad inizio di anno scolastico. Ogni

unità di personale ATA indicherà per quale/quali incarichi intende partecipare; nel caso di più candidati per lo stesso incarico, l'attribuzione terrà conto prioritariamente dell'area di appartenenza ed in subordine della posizione in graduatoria. Qualora l'incarico richiesto non sia disponibile, e non vi siano richieste per altre posizioni, non vi sarà alcuna attribuzione di incarico. II. Gli Incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, sulla base dei criteri presenti nel C.I.I. e oggetto di informazione preventiva alle RSU e ai terminali sindacali accreditati presso l'Istituto. III. Per l'anno in corso gli incarichi specifici e la relativa retribuzione sono quelle evidenziate nell'allegato "B1", e deliberate dalla RSU. La selezione per gli incarichi, secondo le specifiche contenute negli allegati F-1 e F-2, è da approntare entro il termine massimo di giorni 15 dalla firma del seguente contratto applicando le tabelle di valutazione competenze evidenziate nella tabella "E". Gli incarichi sono finanziati dal MPI.

c) Attività di Supporto Allegato B2:

Si accede alle attività di supporto su base volontaria. Tali attività sono quelle specificate nell'Allegato B2, assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con criteri anche di rotazione distinti per profilo professionale al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e competenze; i criteri per la rotazione sono i seguenti:

- a) Collaboratori scolastici: con possibilità di rotazione annuale
- b) Attività di commissione (ass. amministrativi e tecnici): rotazione annuale
- c) Attività di orientamento-aggiornamento; rete : rotazione triennale

Fermo restando la possibilità del criterio di rotazione, nel caso di più persone che aspirino ad una attività di supporto si procederà all'assegnazione con l'ordine dei seguenti criteri:

- 1) Dichiarazione di disponibilità scritta ad assolvere i compiti dell'attività
- 2) Titoli di studio e professionali compresa l'anzianità di servizio interna e complessivi

TITOLO V –

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Art . 1 Assegnazione del personale ai progetti:

Il personale viene assegnato ai progetti nell'ottica di garantire pari opportunità di qualificazione professionale e di lavoro a tutti coloro che si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di progetto e ne hanno le necessarie competenze.

Art . 2 Criteri di attribuzione degli incarichi ai docenti: In ordine ai criteri di attribuzione degli incarichi retribuiti ed alla possibile sovrapposizione/concorrenza di incarichi relativi ad attività PON/POF si concorda che:

- 1) sarà garantita una ampia distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo presentato domanda, abbiano gli opportuni requisiti, nell'ottica di evitare alle singole persone, sovraccarichi o esclusioni dal lavoro.
- 2) Le nomine per attività nei progetti PON non devono costituire ostacolo allo svolgimento delle altre attività previste nel POF. Pertanto la partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo per la partecipazione ai progetti PON.
- 3) Il totale delle ore retribuite con salario accessorio, svolte dalla singola unità di personale docente nel corso dell'anno scolastico, non può superare la cifra di 250 ore, eventuali deroghe saranno concordate con la RSU, con riserva di verifica entro sei mesi. Gli incarichi retribuiti con fondi derivanti da finanziamenti esterni sono assegnati dopo che della suddivisione del conto economico di progetto, sia stata informata la RSU e i criteri per l'identificazione del personale idoneo e l'attribuzione degli incarichi siano stati contrattati.

Art . 3 Pubblicazione atti dei progetti :

Sono pubblicati — a consuntivo e contestualmente alle procedure di liquidazione - i prospetti riepilogativi di utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi e recuperi.

Sono altresì pubblicate negli albi di competenza le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente ed ATA, ed a consuntivo i relativi prospetti riepilogativi comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Art . 4 Personale docente

a) Gli incarichi sono assegnati dal DS che ne informa preventivamente la RSU.

b) Nell'ottica di favorire la massima partecipazione, gli incarichi di responsabilità nei progetti (coordinatore, referente, responsabile) assumibili da una singola unità di personale, sono limitati ad uno per ambito (POF, PON, POR), fermo restando l'accertamento delle competenze necessarie.

c) Il personale disponibile a partecipare a più di un progetto deve indicare un ordine di priorità per gli incarichi richiesti.

d) L'incarico a ciascun docente sarà assegnato prioritariamente per la prima attività richiesta; gli ulteriori incarichi saranno affidati qualora gli stanziamenti assegnati ai progetti approvati ne consentano lo svolgimento con tutte le unità di personale inizialmente previste.

e) Si assicura la partecipazione del personale che ne ha fatto richiesta ad un solo progetto; nel caso che l'iter di approvazione dei progetti non consenta all'unità di personale di partecipare ad alcun progetto, gli si consente di inserirsi in uno dei progetti approvati, compatibilmente con la disponibilità finanziaria assegnata al progetto.

f) Tutte le attività extra curricolari del personale docente, qualunque sia la fonte del finanziamento, sono monitorate, come previsto dalla tabella A, da un docente che riceve dal dirigente notizia delle nomine dei partecipanti e di seguito è informato circa l'effettivo svolgimento. Allo stesso modo vanno monitorate le sostituzioni.

Art . 5 Personale ATA

1. I criteri di suddivisione tra le diverse categorie professionali dei fondi PON da utilizzarsi per l'impegno del personale ATA saranno concordati in apposita riunione tra la RSU e la Dirigenza una volta pronto il quadro generale delle attività PON. Il personale collaboratore scolastico partecipa al POF nell'ottica di garanzia dell'apertura scolastica e delle pulizie, nelle more del titolo VIII art. 3, sarà cura del Assistente Amministrativo, coadiutore del DSGA approntare una proposta settimanale delle assegnazioni nonché un monitoraggio mensile delle stesse. Tale proposta di inserimento dell'unità di personale nella calendarizzazione del profilo è soggetta all'autorizzazione del DSGA . A garanzia della avvenuta prestazione vi è la firma sul registro di presenza.

2. Le ore di partecipazione ai Progetti del personale di segreteria, (Ass. Amministrativi) sono oggetto di contrattazione Decentrata d'Istituto. Poiché le attività amministrative non prevedono compresenza, né attività frontali con gli studenti, saranno predisposte nomine specifiche a cura del Dirigente Scolastico. Nelle nomine dovrà essere sempre seguito un criterio di equi ripartizione. A garanzia della avvenuta prestazione vi è la firma sul registro di presenza del personale ATA.

3. Il personale Ass. Tecnico partecipa al POF nell'ottica di garanzia dell'utilizzo dei laboratori nelle aperture straordinarie e pomeridiane nel rispetto delle esigenze didattiche A garanzia della avvenuta prestazione vi è la firma sul registro di presenza del personale ATA nonché la firma sul registro di progetto, ove necessario

TITOLO VI SERVIZI MINIMI

Art . 1 Servizi minimi di norma in caso di assemblee

In caso di assemblee o altro tipo di manifestazioni sono da garantire i seguenti servizi minimi:

- 1) Sorveglianza- Ingresso principale centralino; e via Martiri d'Otranto
- 2) un ass. amministrativo per le relazioni con il pubblico

Art . 2 Servizi minimi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

durante il periodo estivo sono da garantire i seguenti servizi minimi:

- 1) 2 Collaboratori Scolastici.
- 2) 2 Ass. amministrativi;

Art . 3 Servizi minimi di norma per effettuare attività extra – curricolari

Per l'effettuazione di attività extra- curricolari (corsi IDEI, Progetti POF, Progetti PON, ecc.): va garantita ,secondo le disponibilità finanziarie e organizzative predisposte dal DSGA:

- 1- sorveglianza ingresso principale centralino , pulizia finale delle aule impegnate;
- 2- un coll. Scolastico per il vecchio edificio, impegnato fino ad un massimo di cinque ambienti utilizzati; oltre tale numero i collaboratori saranno aumentati proporzionalmente;
- 3- un coll. Scolastico per il nuovo edificio, impegnato fino ad un massimo di cinque ambienti utilizzati oltre tale numero i collaboratori saranno aumentati proporzionalmente;
- 4- un Assistente Tecnico per un laboratorio eventualmente utilizzati per attività pomeridiane in attività didattiche richieste.

TITOLO VII -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Capo 1 - Tutela

Art . 1 Soggetti tutelati

1-I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.

2Ad essi sono equiparati gli studenti in quanto i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro,ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.

3 Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ed integrative ivi realizzate.

4 Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scol.ca

Art . 2 - Il servizio di prevenzione e protezione- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il D.S. in quanto datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 2932/96 deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, con congruo numero di unità del personale all'uopo preparate.
2. Qualora il D.S. non intenda assumere la funzione di RSPP che è comunque legata ad un numero di dipendenti non superiore a 200 unità, ovvero ne sia impedito data la

complessità della struttura scolastica, lo stesso, sentito il RLS designa il RSPP. Tale soggetto può essere individuato tra le seguenti categorie:

- a) personale interno alla scuola, provvisto di idonea capacità , e dei titoli prescritti dalla normativa, che dichiara la propria disponibilità;
- b) personale interno alla scuola in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) e che sia disposto ad operare per più istituti, al fine di contenere la spesa;
- c) personale appartenente ad altro Istituto in possesso dei requisiti di cui al punto a) e che si dichiara a tal fine disponibile.
- d) Altro personale in possesso dei requisiti

Art . 3 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal RSPP che può avvalersi anche della collaborazione dell'U.T. dell'Istituto, dovuta nell'ambito dei compiti istituzionali, oltre che del personale esperto dell'Ente Provincia o di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento è pubblico ed è a disposizione delle componenti scolastiche.

Art .4 - Sorveglianza sanitaria

- a) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.2 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- b) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria relativamente anche all'uso sistematico di videoterminali, da parte del personale, per non più di quattro ore, dedotte le interruzioni e per l'intera settimana, può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica oppure facendo ricorso a medico professionista con esperienza specifica in medicina del lavoro.

Art .5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

- a) Il D.S. indice almeno una volta all'anno una riunione per la prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano. D.S., che presiede, l'RSPP, il medico competente e il RLS.
- b) Nel corso della riunione che ha carattere solo consultivo, il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art .6 - Esercitazione e prova di esodo

Nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate almeno due esercitazioni di esodo, di cui una senza alcun preavviso.

Capo II - Formazione e RLS

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione a vantaggio dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Art . 1 Formazione: Per le attività di formazione, si rinvia al Titolo II, relativo alle attività di formazione e aggiornamento del personale.

Art . 2 Designazione del RLS:

L'Istituto, in base al numero di dipendenti usufruisce del numero di RLS previsti dalla normativa, nell'ambito della RSU.

1) nel caso in cui, come nel nostro Istituto, la RSU è già costituita, entro 30 gg. Dalla stipula del presente accordo il RLS è designato/confermato tra i componenti della RSU, al suo interno;

2) Nel caso di dimissioni della RSU, il RLS esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione e, comunque, non oltre 60 gg.; in tal caso allo stesso spettano i permessi previsti per la sua funzione, rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

Art . 3 - Attribuzioni del RLS

1) Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS è autorizzato, in virtù della sua funzione, ad accedere a tutti i locali dell'Istituto, anche in orario di lavoro, ad utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs 626/94 e sue integrazioni, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal D.S. che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro;

2) Modalità di consultazione

Il D.S. consulta in maniera efficace, effettiva e tempestiva l'RLS in tutte le ipotesi previste dal D. Lgs. 626/94 e sue integrazioni. Nelle consultazioni il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche trattate. Viene redatto apposito verbale che in copia conforme viene rilasciato al RLS , alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie. Il RLS viene consultato con il RSPP, sulla valutazione del piano dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'Istituto e, infine, in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art.22 comma 5 del su indicato D.Lgs. 626/94 e sue integrazioni. Il D.S. prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità.

3) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del già citato D.Lgs. , di consultare, anche traendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4, comma 2 dello stesso D. Lgs., agli Atti dell'Istituto. Il D.S. fornirà, a richiesta, al RLS, nonché ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, tutte informazioni relative alla sicurezza ei luoghi di lavoro e alle misure adottate o da adottare per l'igiene e la salute dei lavoratori e degli studenti.

4) Formazione del RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art.19 lett.G del D .Lgs. 626/94 che consiste in ore 32 di attività sulle tematiche relative alle specifiche competenze. Gli oneri economici relativi sono a carico dell'Amministrazione; lo stesso può usufruire, durante il periodo della formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

5) Permessi retribuiti

Per l'espletamento delle attività previste dall'art.190 del su indicato D.Lgs. il RLS oltre ai permessi che gli competono in quanto RSU può usufruire di ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

6) Riunioni periodiche

ai sensi dell'art. 11 del medesimo D.Lgs. le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico, con l'accortezza di far recapitare al RLS atti e documenti relative alle materie poste all'o.d.g. Il verbale deve essere notificato alle OO.SS. firmatarie del Contratto Integrativo d'Istituto.

RISORSE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2015/2016		
DETERMINAZIONE FONDO		
FIS 15/16		50.131,93
INDENNITA AMMINISTR DSGA E SOST		4.330,80
ECONOMIE FIS		2.240,00
TOT		56.702,73
CORSI RECUPERO BILANCIO		2.040,97
ECONOMIE Corsi di Recupero Bilancio		9.264,92
Corsi rec. Bil-incassi residui		8.292,16
TOT GENERALE		76.300,78
FUNZIONI STRUMENTALI		3.418,73
Economie funzioni strumentali		0,00
INCARICHI SPECIFICI		2.763,75
Economie incarichi specifici		0,00
ORE ECCEDENTI		7.069,99
Ulteriori integrazioni ore eccedenti.. pos		0,00
Campionati studenteschi/conclusione attività		1.919,32
Ulteriori Integrazioni Pratica Sportiva		0,00
ECON PRATICA SPORTIVA		1.741,84
ECON ORE ECC/PRATICA SPORTIVA		0,00
TOTALE GENERALE		93.214,41
L.440 finanziamento		0,00
L.440 economie (da definire)		4.860,06
Tot.		98.074,47
IMPEGNO FONDO D'ISTITUTO 2015/2016 PER CATEGORIE		
<i>DOCENTI</i>		
TAB A DOC		22.802,50
CORSI DI RECUPERO		20.000,00
ORE ECCEDENTI		3.285,28
ORE ECCEDENTI ECONOMIE		3.784,71
PRATICA SPORTIVA		1.741,84
Campionati studenteschi/conclusione attività		1.919,32
FUNZIONI STRUMENTALI		3.418,73
POF		1.890,00
TOT DOCENTI		58.842,38
<i>ATA</i>		
SUPPORTI		5.962,50
ATTIVITA' AGGIUNTIVE		19.513,00
REC ESTIVI		1.797,50
INCARICHI SPECIFICI		2.763,75
TOT. ATA		30.036,75
Indennità Amm. D.S.G.A e sostituzione		4.330,80
Finanziamento L.440 da definire incarichi		4.860,06
somma non contrattata		4,48
TOTALE IMPEGNI DOC + ATA		98.074,47

ALLEGATO A				
Organigramma Docenti a.s. 2015/2016	N° unità	Ore corr. 17,50	Compenso	Costo totale lordo Dip.
Collaboratori	2	145	2.537,50	5.075,00
Tutor neoassunti	7	8	140,00	980,00
Attività straordinarie Ufficio tecnico	1	65	1.137,50	1.137,50
Ref. Dipartimenti	4	12	210,00	840,00
Ref.GLH/BES	1	20	350,00	350,00
Responsabili di Rete	1	28	490,00	490,00
Responsabile Olimpiadi Mat. e Info.	2	6	105,00	210,00
Tutor	34	19	332,50	11.305,00
Commissione classi	6	6	105,00	630,00
informatizzazione orario	2	12	210,00	420,00
Responsabile Sito Web dell'Istituto	1	28	490,00	490,00
Elaborazione prove invalsi	7	2	35,00	245,00
Gruppo di miglioramento	6	6	105,00	630,00
Totale Allegato A				22.802,50

PIANO PROGETTI POF A.S. 2015/16					
PIANO ANNUALE ATTIVITA' ATA 2015/2016					
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE TAB. B1					
ATTIVITA' DI SUPPORTO COLLABORATORI SCOLASTICI con possibilità di rotazione					
	UNITA'	ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO	IMPORTO TOTALE L. D.
supporto fotocopie	1	20	12,5	250	250,00
servizi esterni	1	20	12,5	250	250,00
Supporto magazzino	1	8	12,5	100	100,00
Supporto archivio	1	8	12,5	100	100,00
Supporto piccola manutenzione	1	8	12,5	100	100,00
Supporto primo intervento sicurezza idraulica	1	8	12,5	100	100,00
Apertura e chiusura istituto sorveglianza ingressi S.M.Fede / M. Otranto + uscita emergenza M.Otranto	4	20	12,5	250	1.000,00
Addetti emergenze apertura e chiusura istituto Straordinarie	2	32	12,5	400	800,00
Totale Attività di supporto Collaboratori Scolastici					2.700,00
Importo per prestazioni aggiuntive Coll. Scol.+intens+sostituz+spostamenti suppelletti a seguito lavori di ristrutturazione, attiv. Non programmabili		872	12,5	10900	10.900,00
TOTALE Coll. Scolastici					13.600,00
ATTIVITA' DI SUPPORTO ASSISTENTI TECNICI con possibilità di rotazione					
piccola manutenzione per rete didattica , amministrativa e strutture collegate HW E SW	2	15	14,5	217,5	435,00
supporto tecnico aule LIM e rete WI-FI con piccola manutenzione	2	15	14,5	217,5	435,00
supporto tecnico uffici di segreteria	2	15	14,5	217,5	435,00
supporto Aula Magna	2	15	14,5	217,5	435,00
Totale Attività di supporto Assistenti tecnici					1.740,00
Importo prestazioni aggiuntive Assist. Tecnici+intens+sostituz+attiv. Non programmabili		324	14,5		4.698,00
TOTALE Ass. Tecnici					6.438,00
ATTIVITA' DI SUPPORTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI con possibilità di rotazione					
Comunicazione alle famiglie su corsi e attività di recupero	1	15	14,5	217,5	217,50
Gruppo archivio (Ass. Amm.vi)	2	15	14,5	217,5	435,00
Supporto al DSGA per Inventario e Patrimonio; Carico/scarico e scarico inventario	1	15	14,5	217,5	217,50
supporto al DS	1	15	14,5	217,5	217,50
Sistemazione arc.corrente prot/personale	2	15	14,5	217,5	435,00
Totale Attività di supporto Ass. Amministrativi					1.522,50
Importo prestazioni aggiuntive Assist. Amministr+intens+sostituz+attiv. Non programmabili		270	14,5		3.915,00
TOTALE Ass. Amministrativi					5.437,50
TOTALE ATTIVITA' DI SUPPORTO ATA					5.962,50
TOTALE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE					19.513,00
TOTALE QUOTA FIS PERSONALE ATA					25.475,50

**ALLEGATO PIANO ATTIVITA' 2015/2016
PREVISIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA**

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 12 unità	ore	costo ora	tot euro
Apertura per attività coll. / pof	100	€ 12,50	€ 1.250,00
sostituzione coll. Assenti	180	€ 12,50	€ 2.250,00
Apertura pom. Per lavori provincia	50	€ 12,50	€ 625,00
Altre attività non programmabili	182	€ 12,50	€ 2.275,00
Lavori extra pulizie e trasporto suppelletti	360	€ 12,50	€ 4.500,00
Totale	872	€ 12,50	€ 10.900,00
Assistenti Tecnici n. 8 unità			
sostituzione coll. Assenti	120	€ 14,50	€ 1.740,00
Attività POF	60	€ 14,50	€ 870,00
Altre attività non programmabili	144	€ 14,50	€ 2.088,00
Totale	324	€ 14,50	€ 4.698,00
Assistenti Amministrativi n. 7 unità			
sostituzione coll. Assenti	105	€ 14,50	€ 1.522,50
Attività POF	50	€ 14,50	€ 725,00
Altre attività non programmabili	115	€ 14,50	€ 1.667,50
Totale	270	€ 14,50	€ 3.915,00

CORSI DI RECUPERO ATA			
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 12 unità	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Assistenti Tecnici n. 8 unità	30	€ 14,50	€ 435,00
Assistenti Amministrativi n. 7 unità	25	€ 14,50	€ 362,50
Totale			€ 1.797,50

PIANO PROGETTI POF A.S. 2015/16															
Denominazione	Docente	Doc.ore di ins. a 35	Doc.Ore funz.	Spese Personale docente a 35 Euro	Spese pers. docente a 17,50 Euro	TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE	Ass. amm.vi	As. tecnici	Coll. Scol.ci	esperto	esperto esterno	spese materiale	TOTALE PROGETTO	Ore per gli studenti	N.corsi
	Referente		a 17,50												
teatro	Grieco	30		1050		1050	20	30	30				€ 1.050,00		1
informatica		12		420		420	8	12	6				€ 420,00		1
elettronica		12		420		420	8	12	6				€ 420,00		1
TOTALI GENERALI		54		1890		1890	36	54	42				€ 1.890,00		3
POF															
C.d.D. del															
C.d.I. del															
R.S.U.															

ITIS "A. VOLTA" INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2014/2015

ASS.TI AMM.VI	3 unità		IMPORTO
		Part-time	
		Part-time	
		2	304.63
		3	304.63
		TOTALE	609.26
ASS.TI TEC.CI	4 unità		
		1	304.63
		2	304.62
		3	304.62
		4	304.62
		TOTALE	1.218.49
COLL.RI SCOL.CI	6 unità		
		1	156.00
		2	156.00
		3	156.00
		4	156.00
		5	156.00
		6	156.00
		TOTALE	936.00
		TOTALE GENERALE	2.763,75
ASSEGNATO			2.763,75
		ECON.	0,0
		PERSONALE TITOLARI ART.2 - 7	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
	SICA	FORTUNA	ART.2
	CIASULLO	BIANCA	ART.7
	COLELLO	ANIELLO	ART.7
	LUONGO	CONCETTA	ART.7
ASSISTENTI TECNICI			
	RICCARDI	ENRICO	ART.2
	BALDINO	VINCENZO	ART.7
	ESPOSITO	UMBERTO	ART.7
	VITIELLO	GIUSEPPINA	ART.7
COLLABORATORI SCOLASTICI			
	ARTUSO	ROSARIO	ART.7
	DELL'AQUILA	MARIANNA	ART.7
	DI BERNARDO	ROSARIO	ART.7
	MOTTA	MARIAGRAZIA	ART.7
	ROSSINI	SOFIA	ART.7
	STORARO	CARMINE	ART.7

**ITIS " A.VOLTA "FUNZIONI STRUMENTALI A.S.
2014/2015**

AREA	DOCENTI	IMPORTO	
1	ALESSANDRELLA	379.86	
2	CHIAPPARELLI	379.86	
2	CORTESE	379.86	
2	BALDANZA	379.86	
3	DI PALO	379.86	
3	PANDOLFI	379.86	
3	PELLICCIA	379.86	
4	ZOINO	379.86	
4	D'ANTONIO	379.85	
TOTALE		3.418,73	
FIN TOT CONTRATTO		3.418,73	
	ECONOMIA	0	

TABELLA E
TABELLE PER LA VALUTAZIONE DI TITOLI E PUNTEGGI AI FINI DELLA
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PER GLI INCARICHI SPECIFICI ATA

SEZIONE A- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo assistente amministrativo

Titoli valutabili

Anzianità di servizio statale come resp. amm. non inferiore a un anno o 360 giorni

Punteggi | **note"**

Punti 1 per ogni anno

Laurea specifica per l'accesso al profilo

Punti 3 Triennale
Punti 5 Magistr.

Idoneità a concorsi in posti di responsabile amministrativo

Punti 3

Titolo di studio per l'accesso al profilo di resp. amministrativo

Punti 2

Diploma di laurea diversa

Punti 2

Funzioni di Incarichi specifici svolti **certificata e retribuita**

Punti 1 per ogni corso

Partecipazione a corsi specifici per ass. amministrativi organizzati dalla amministrazione scolastica Partecipazione a corsi regionali di interesse del profilo di appartenenza

Punti 0,50 per ogni corso

Punti 1 per a. s.

Per a s fino ad un max di punti 10

Continuità di servizio presso l' istituto

Punti 0.50

E Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni

Per accedere alle attività con punteggio zero è indispensabile la presentazione di un curriculum vitae.

SEZIONE B - ASSISTENTI TECNICI

Assistenti tecnici

Titoli valutabili

Diploma di laurea tecnico scientifica

Punteggi | **note**

Punti 3 Triennale
Punti 5 Magistr

Incarichi specifici svolte **certificata e retribuita**

Punti 1 per a. s.

Partecipazione a corsi specifici per ass. tecnici organizzati dalla amministrazione scolastica

Punti 1 per ogni corso
Fino ad un max di 10 punti

Continuità in servizio presso il nostro istituto

Punti 0.50 per anno scolastico

Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni

Per accedere alle attività con punteggio zero è indispensabile la presentazione di un curriculum vitae.

SEZIONE C - COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza diversamente abili		
Titoli valutabili	Punteggi	note
Corso specifico per ausilio ai diversamente abili indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato	Punti 3 per ogni corso Max 3	Titolo indispensabile
Funzione aggiuntiva o attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera B	Punti 1 per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto

Punti 1

Titolo di studio superiore

Corsi per coll. Scolastici (legge 626)

Punti 3

Pti 2 per corso Max 6 punti

Partecipazione a corsi specialistici per collaboratori scolastici organizzati dal MIUR art.3	Punti 2 Max 6 punti	Max 6
Corsi per coll. scolastici indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato (pronto soccorso, supporto handicap etc)	Punti 1 per ogni corso Max 5 punti	
Partecipazione a corsi regionali di interesse del profilo di appartenenza	Punti 0,50 per ogni corso	Max 3 punti
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni

Partecipazione a corsi specialistici per collaboratori scolastici organizzati dal MIUR

Corsi per coll. scolastici indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato (pronto soccorso, supporto handicap, corso Legge 626 etc)

Partecipazione a corsi regionali di interesse del profilo di appartenenza
Continuità in servizio presso il nostro istituto

Punti 1 per ogni corso
Max 3

Punti 0,50 per ogni corso
Punti 0.50 per anno scolastico

Il possesso del titolo Corso Legge 626 a parità di punteggio da precedenza

Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni

piccola manutenzione

Certificazione attestante qualifica inerente la funzione di partecipazione.
Dichiarazione di responsabilità su attitudine e competenza a svolgere la funzione

Punti 3

Punti 1

indispensabile

Prioritaria nel caso nessun partecipante sia in possesso di quanto sopra

Funzione aggiuntiva- attività funzionale attività **certificata e retribuita** ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995

Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto

Assistenti Amministrativi: Art. 2

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Sostituzione del DSGA e coordinamento tra le varie aree

Assistenti Amministrativi: Art. 7

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione degli ordini di servizio (ordinario e straordinario) per i collaboratori scolastici .Trasmissioni al SIDI dei monitoraggi richiesti dal MIUR e Anagrafe delle prestazioni relativi all'area Personale
1 unità	Compiti di collaborazione con il DSGA e U.T. per acquisti -DURC e gestione magazzino
1 unità	Compilazione diplomi anni precedenti e in corso - rilevazioni on line

Assistenti Amministrativi: Art. 47 Incarichi Specifici

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Compiti di collaborazione amministrativa Ufficio Didattico- Supporto utenza accesso atti- documentazione didattica.
1 unità	Ufficio personale: maggior carico di lavoro per sistemazione fascicoli anni precedenti relativi a ricostruzione di carriera e riunificazione ai sensi della Circ.137.
1 unità	Collaborazione D.S. e suoi Collaboratori per affari generali.

Assistenti tecnici . Art.2

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Collaborazione con il DSGA all'inventario generale delle attrezzature tecniche,coordinamento degli inventari dei singoli laboratori compilati dagli A.T. assegnatari.

Assistenti tecnici: Art. 7

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Collaborazione con il D.S. e RSPP e UT in merito al piano di emergenza e alle problematiche inerenti la sicurezza dell'istituto.
1 unità	Collaborazione con il DSGA e U.T. per la programmazione e supporto delle attività didattiche nelle aule con LIM.
1 unità	Assistenza audiovisivi Aula Magna

Assistenti tecnici : Art. 47 Incarichi Specifici

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Collaborazione con il D.S. ed il DSGA per la digitazione della documentazione cartacea inerente il patrimonio dell'istituto.
2 unità	Collaborazione con il DSGA e UT all'inventario generale delle attrezzature tecniche con rilevazione della diversa destinazione e a supporto degli spostamenti dei laboratori per i lavori di ristrutturazione.
1 unità	Supporta l'informatizzazione degli uffici relativamente alle problematiche hardware, di installazione software

Collaboratori Scolastici : Art. 7

Nominativi	Mansioni attribuite
3 unità Verif. titoli	Effettua assistenza e procedure di primo soccorso ,con eventuale assistenza nel trasporto presso strutture idonee al pronto soccorso
3 unità Verif. titoli	Supporto nominativo alunni h per le attività di competenza, con comunicazione alla Presidenza delle relative problematiche.

Collaboratori Scolastici : Art. 47 Incarichi Specifici

Nominativi	Mansioni attribuite
1 unità	Provvede alle ordinarie e urgenti piccole riparazioni che non richiedono l'utilizzo di attrezzature specifiche, Collabora comunque con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'istituto .Gli interventi saranno sempre in presenza di un altro addetto alla manutenzione .Ogni intervento sarà annotato su apposito registro presso l'U.T.
1 unità	Provvede in collaborazione con l'U.T. alla sistemazione e approvvigionamento del materiale di consumo in magazzino
1 unità	Gestione del centro fotocopie, provvede all'approvvigionamento di carta, toner e materiale accessorio
1 unità	Servizi esterni (Servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto Cassiere, ecc. senza uso di macchina)
2 unità	Supporto amministrativo e didattico, preparazione dei sussidi didattici da utilizzare, notifica circolari e comunicazioni ai docenti ed alunni.

ATTIVITÀ' DI SUPPORTO

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
Supporto tecnico rete WI-FI Didattica con piccola manutenzione	Collaborano con la presidenza e con il responsabile di rete per la produzione di documentazione e la proposta di soluzioni informatiche innovative inerenti la rete, nonché per la manutenzione e l'aggiornamento tecnico e dell'hardware.
Supporto tecnico uffici di segreteria con piccola manutenzione	Collaborano col D.S.G.A e gli uffici di segreteria per assistenza software e hardware con piccola manutenzione ai macchinari in uso.
Supporto tecnico Aula Magna	Collaborano col D.S. e l'U.T. per il funzionamento e piccola manutenzione alle attrezzature in dotazione all'Aula Magna.
Supporto tecnico LIM e rete WI-FI con piccola manutenzione	Collaborano col D.S. e l'U.T. per il funzionamento e piccola manutenzione alle attrezzature in dotazione nelle Aule LIM.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Comunicazione alle famiglie su corsi ed attività di recupero	Cura la comunicazione alle famiglie per questo tipo di attività
Supporto Area Personale)	Fornisce supporto per le attività del settore
Supporto D.S.	Fornisce supporto per le attività del settore
Gruppo Archivio	Recupero dell'archivio storico con eliminazione atti superflui , risistemazione falconi , informatizzazione.
Supporto al DSGA per Inventario e Patrimonio; Carico/scarico e scarico inventario	Collabora col DSGA per l'inventario e patrimonio;Carico/scarico e scarico inventario

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
Sostituzione fotocopie	Gestione del centro fotocopie, provvede all'approvvigionamento di carta, toner e materiale accessorio.
Sostituzione, servizi esterni	Sostituzione in assenza dei titolari delle attività fotocopie, centralino, servizi esterni
Supporto magazzino	Ricevimento dei materiali e allocazione degli stessi in magazzino, riordino del materiale in collaborazione con l'Ass. Amministrativo, collaborazione con il magazzino nella consegna di materiali, quando necessario.
Supporto archivio	Trasporto, allocazione e ricerca faldoni in collaborazione con l'Ass. Amministrativo. Riordino dell'archivio.
Supporto primo intervento sicurezza idraulica	Piccoli interventi urgenti per evitare insicurezze e sprechi anche in collaborazione con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto.
Intensificazione sorveglianza ingressi	Partecipa alla sorveglianza degli ingressi
Supporto emergenze e disponibilità aggiuntiva ad apertura e chiusura Istituto	Collaborazione alla gestione dell'ingresso. Maria della Fede nei momenti di maggior impegno giornaliero. Recupero dell'archivio storico con pulizia del locale e risistemazione faldoni

Clausola di Salvaguardia

Il Suddetto CII e' soggetto ad eventuali modifiche/o integrazioni per soli errori materiali, mentre e' soggetto ad integrazioni o modifiche solo a seguito di riunione con la RSU; inoltre in caso di mancata assegnazione di fondi o a seguito di integrazioni come ad esempio voce "ECONOMIE" si procederà alla rimodulazione dei compensi per tutte le componenti. Il Suddetto Contratto sarà valido solo a seguito di parere favorevole dei Revisori ai quali sarà inviato.

Letto, approvato e sottoscritto

Napoli, 19 aprile 2016

FIRMATO

LA R.S.U.

La Rappresentanza di parte pubblica

II Dirigente Scolastico

D.S.G.A. Margherita Lubrano UIL

Prof.ssa Chiapparelli Concetta CISL

A.T. Umberto Esposito CGIL

Margherita Lubrano
Concetta Chiapparelli
Umberto Esposito

Terminali Associativi accreditati delle OO.SS firmatarie del C.C.N.L. Scuola

..... (uil scuola)

..... (CISLscuola)

..... (CGILscuola)

O.O.S.S. firmatarie C.C.N.L.scuola

f.i.c. C.G.I.L.

C.I.S.L.scuola

U.I.L. Scuola

[Handwritten signature]